

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И КАДРОВ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Кафедра белорусского и русского языков**

**«Делопроизводство»**

**Конспект лекций**

**МИНСК 2005**

**Елена Петровна Занкович**

# **Делопроизводство**



**Конспект лекций**

УДК 651.5  
ББК 60.844

Конспект лекций по курсу «Делопроизводство» составлен на основе базовой программы «Делопроизводство и документационное обеспечение предприятия», утвержденной 05.10.2001 года. Он предназначен для студентов дневной и заочной формы обучения всех факультетов.

«Конспект лекций» охватывает вопросы составления и работы с организационно-распорядительными документами, с документами по личному составу, документами, содержащими коммерческую тайну. Много внимания уделяется использованию ПЭВМ в документационном обеспечении деятельности предприятия.

Разработка имеет свою структуру. Каждая лекция состоит из Теоретической части и контрольных вопросов. Теоретическая часть даст возможность самостоятельно усвоить материал, а вопросы — проконтролировать усвоенные знания.

«Конспект лекций» содержит макеты основных организационно-распорядительных документов, что позволит студентам закрепить на практике усвоенные теоретические знания по оформлению организационно-распорядительных документов.

В разработку входит краткий терминологический словарь, который даст возможность студентам овладеть специальной терминологией и повысить коммуникационную культуру.

«Конспект лекций по курсу «Делопроизводство» рассмотрен на заседании Методического совета факультета предпринимательства и управления и рекомендован к печати на ротапринте БГАТУ для использования в учебном процессе.

Протокол № 4 от 17 февраля 2005 года.

Составитель — канд. филол. наук, доцент Елена Петровна Занкович

Рецензенты: младший научный сотрудник Института языкознания имени Якуба Коласа НАН Беларуси Тамара Николаевна Маракулина, канд. филол. наук, преподаватель кафедры белорусского и русского языков БГАТУ Наталья Геннадьевна Слыхалова.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение.....</b>	<b>5</b>
<b>Лекция 1. Определение понятия «документ». Функции документов.....</b>	<b>6</b>
1. Из истории развития делопроизводства на территории Беларуси.....	6
2. Приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство.....	9
3. Развитие делопроизводства на территории Беларуси после 1917 г.....	19
4. Виды документов, их классификация.....	21
5. Функции документов.....	23
6. Унификация и стандартизация документов.....	24
<b>Лекция 2. Реквизиты документов.....</b>	<b>26</b>
1. Наименование реквизитов документов.....	26
2. Юридическое значение реквизитов.....	33
3. Оформление отдельных реквизитов документов.....	34
<b>Лекция 3. Составление отдельных видов документов.....</b>	<b>46</b>
1. Требования к текстам документов.....	46
2. Составление отдельных видов документов.....	48
<b>Лекция 4. Оформление трудовых отношений.....</b>	<b>59</b>
1. Документы по личному составу.....	59
2. Содержание трудового договора (контракта).....	60
3. Оформление приказов по личному составу.....	63
4. Оформление трудовых книжек.....	64
5. Личное дело.....	65
<b>Лекция 5. Современное деловое письмо.....</b>	<b>68</b>
1. Виды писем.....	68
2. Правила оформления делового письма.....	72
<b>Лекция 6. Организация работы с документами.....</b>	<b>80</b>
1. Структура и объем документооборота.....	80
2. Обработка входящих документов.....	81
3. Обработка исходящих документов.....	82
4. Регистрация и контроль исполнения документов.....	82
5. Классификация документов предприятия.....	85
6. Составление номенклатуры дел.....	85
7. Формирование и оформление дел.....	86
8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.....	88
9. Экспертиза ценности документов организации.....	90
<b>Лекция 7. Документы, содержащие коммерческую тайну.....</b>	<b>92</b>
1. Понятие «коммерческая тайна».....	92

2. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.....	94
<b>Лекция 8. Использование ПЭВМ в документационном обеспечении деятельности предприятия.....</b>	<b>99</b>
1. Использование компьютера в документировании.....	99
2. Информационные технологии в делопроизводстве.....	100
3. «Евфрат» — универсальные системы управления документами.....	102
4. Программные продукты по автоматизации делопроизводства «Босс-референт», «Золушка», «Дело», «Делопроизводство».....	103
<b>Приложение 1. Краткий терминологический словарь.....</b>	<b>109</b>
<b>Приложение 2. Макеты основных организационно распорядительных документов.....</b>	<b>137</b>
<b>Литература.....</b>	<b>149</b>

## ВВЕДЕНИЕ

В современном мире возрастает важность документов в деятельности организаций и учреждений, именно они являются инструментом этой деятельности. Отсутствие организованной технологии управления документооборотом приводит к тому, что в нужный момент невозможно определить с каким документом работает предприятие, каково текущее состояние документа. Чётко налаженная организация работы с документами — залог эффективного управления предприятием АПК.

Специалисты АПК часто выполняют функции руководителей предприятий. Современные специалисты-руководители должны иметь представление о документационном обеспечении и владеть основами организации делопроизводства на предприятии.

Цель дисциплины «Делопроизводство» — дать необходимые теоретические и практические навыки работы с документами.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- **знать** основные принципы документооборота, регистрации документов, контроля их исполнения, правила оформления дел и порядок передач документов в архив;
- **уметь** составлять документы и организовывать их переработку и хранение; строить тексты машинописного и принтерного оформления;
- **иметь представление** о принципах работы секретаря-референта по без документному обслуживанию.

Структура курса включает 8 тематических разделов и 2 приложения, содержащие образцы документов и краткий терминологический словарь. При подготовке «Конспекта лекций» использовались нормативно-методические документы, материалы журнала «Архіви і справаводства», учебно-методическая литература.

# Лекция 1

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ». ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

### Вопросы:

1. Из истории развития делопроизводства на территории Беларуси.
2. Приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство.
3. Развитие делопроизводства на территории Беларуси после 1917 года.
4. Виды документов, их классификация.
5. Функции документов.
6. Унификация и стандартизация документов.

**1.** Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности (бизнес, политика, наука и др.) зависит от многих факторов. В их числе — умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед любым учреждением, организацией, предприятием при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. **Вся эта совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием «делопроизводство».** Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Термин «делопроизводство» появился на территории Беларуси в конце XVIII – начале XIX веков одновременно с введением русского языка в учреждения государственного управления и внедрением российских принципов ра-

боты с документами в них. Возник он еще в XVI–XVII веках в центральных органах управления Российского государства — приказах. Процесс рассмотрения и решения тех или иных вопросов («дел») в приказах назывался «производством дел». Поскольку производство дел фиксировалось письменно, документы учреждений по отдельным вопросам получили название «дел», а работу по письменному оформлению производимых дел и совокупность самих дел учреждения до передачи в архив стали называть делопроизводством.

В белорусском языке понятию «делопроизводство» соответствует термин «справаводства». Происходит он от слова «справа» — так в XV–XVIII веках в Великом княжестве Литовском (ВКЛ), ядро которого составляли белорусские земли, назывался процесс рассмотрения какого-либо вопроса и документальная фиксация принятого решения. Однако специального термина, обозначающего всю совокупность работы с документами и синонимичного русскому термину «делопроизводство», в то время не возникло, связано это было с особенностями государственного устройства ВКЛ, повлиявшими на процессы составления документов и правила работы с ними. В ВКЛ не сложилось каких-либо специальных учреждений центрального управления, и длительное время большинство дел решалось великим князем, который, приняв решение, давал указанию писарю или секретарю, находившемуся при нем, составить соответствующий документ. «Справой», «справлением» документа решение вопроса обыкновенно ограничивалось. По этой причине не возникло в XV–XVIII веках на территории Беларуси такого понятия, как «дело» в значении совокупности документов, отложившихся в процессе рассмотрения того или иного вопроса. Таким образом, производство (ведение) дел (справ) в том смысле, в каком оно существовало в Российском государстве, в ВКЛ отсутствовало.

Термин «справаводства» появился в белорусском языке лишь в 20-е годы XX века, когда в связи с образованием БССР и проведением политики белоруссизации в государственные учреждения был возвращен белорусский язык, и началась активная разработка современной белорусской делопроизводственной терминологии.



Многие исторические факты свидетельствуют о том, что белорусское делопроизводство начало формироваться не позже российского (в IX–X веках).

В рамках Полоцкого княжества (в X–XIII веках) были заложены основы белорусского делопроизводства. В начале X века уже применялись договоры, а для удостоверения реквизитов договора использовались печати. Состав документов в этот период весьма разнообразен — уставные, духовные и прочие грамоты, выступающие как законодательные частноправовые акты. В XII веке появились писцы, занимавшиеся составлением, подготовкой и рассмотрением документов.

В XIII–XIV веках бурное развитие хозяйственно-экономической жизни белорусских городов и земель возродило внутри- и внешнеторговые связи. Развитие экономики, необходимость отражения внешней агрессии и отстаивание торговых интересов белорусских земель в соседних государствах привело к образованию централизованного государства — Великого княжества Литовского. Все это предопределило возрастание роли документирования.

В конце XIV века документы начинают составлять на бумаге. Обязательным способом удостоверения была печать. В конце документа приводились такие реквизиты, как место и дата составления, а автор, как правило, указывался вначале.

В XIV–XV веках была окончательно сформирована система делопроизводства, просуществовавшая практически без изменения вплоть до XVIII века. Именно в этот период начала действовать первая государственная канцелярия, которая занималась подготовкой большинства документов. Под началом канцлера в канцелярии работали регенты, секретари, писари, дьяки и переводчики. При канцелярии находился архив. В целом все хранившиеся в архиве документы составляли метрику Великого княжества Литовского.

Высшим проявлением документирования законодательства явилось издание трех Статутов Великого княжества Литовского — 1529, 1566, 1588 годов. Все три Статута отличает четкая организация подачи материала.

В XV–XVI веках складывается белорусский делопроизводственный язык. Определенную системность и структуру приобретает изложение текстов документов. В первой части документа указывается причина его составления, во

второй — решение по данному вопросу. В этот период появляются **формуляры** — **образцы документов**. Продолжается формирование специальных систем документирования: дипломатической, учетной, военной и судебной.

Наиболее важным в плане утверждения системы делопроизводства явился XVI век, когда утвердился состав документов, сложились и нашли отражение в законах основные правила их составления, оформления, движения и хранения. Последующие два столетия система делопроизводства оставалась практически неизменной. Такое состояние дел было вызвано, с одной стороны, тем, что сложившаяся система удовлетворяла потребностям государственной и общественной жизни, с другой — застою в экономической, хозяйственной и политической жизни государства.

В середине XVII века в организации делопроизводства стали проявляться негативные моменты. Белорусский язык в 1696 году был заменен польским, который стал официальным делопроизводственным языком.

Раздел Речи Посполитой в конце XVIII века привел к тому, что белорусские земли вошли в состав России. Новые статус белорусских земель, административно-территориальное деление, органы управления требовали и новой системы документирования.

**2.** В первой половине XIX века на Беларуси была распространена система, действующая на всей территории Российской империи и получившая название **«исполнительное делопроизводство»**. Ей предшествовали **приказное** и **коллежское делопроизводство**. В основу приказного и коллежского делопроизводства было положено делопроизводство в **Древнерусском государстве**.

На ранних стадиях развития **Древнерусского делопроизводства** и в период феодальной раздробленности (до конца XV века) государственных учреждений еще не существовало. Их функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица. Документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X веке в Древнерусском государстве была культура написания документов. В период правления Владимира Святославовича в Киеве — столице Древнерусского государства

(978 – 1015 года) — существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» — хранителей княжеской печати, «метальников» — судейских секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах. В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это, как правило, центральные храмы. В крупных городах существовали хранилища документов. Часто само хранение документов в храме придавало им требуемую юридическую силу. Центрами ведения документации и ее хранения были также Гостинные Дворы (смоленские, немецкие и др.) и монастыри, так как церковь обладала широкой юридической компетенцией.

Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. устойчивые типовые формы отдельных, наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству — «формулярники». Устанавливаются приемы засвидетельствования документов, их составления (документы начинают проходить стадии написания — чернописи, редакции и беловики), а также и такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на склейках).

В Древнерусском государстве выражалась и процедура отмены юридической силы документов. Материалы вынимались «ларником» и уничтожались в присутствии свидетелей. Особо важные документы уничтожались специально выбранной городским вече комиссией, часто публично, в торжественной обстановке. Менее значительные документы возвращались авторами или просто смывались с пергамента, на котором были написаны, а зачищенные листы снова шли в дело.

Практически до конца XIV века основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа). Лучший пергамент привозили из Греции. Самой древней формой документа на Руси была грамота — отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15 – 17 см). Размеры документа могли быть различными за счет подклейки

следующих листов. Потерявшие ценность документы счищали, а дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации. С увеличением объемов делопроизводства менялась графика письменности: первоначально документы составлялись уставной манерой письма, характерной для книжного дела с выписыванием букв с прямыми очертаниями. В XIV веке стал использоваться полуустав, позволивший ускорить процесс письма за счет выносных букв и сокращений отдельных слов. Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV веку стала использоваться точка в конце предложения.

Несмотря на постоянное расширение практики документирования управленческих действий и юридических актов, говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о системе определенных норм и правил еще преждевременно.

Период становления и развития государственного делопроизводства принято называть **приказным периодом** — по названию первых государственных учреждений — приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII века.

Однако управление тогда не составляло стройной системы и строилось на системе «поручений»: какой-либо круг дел передавался в ведение определенного лица по степени близости и доверия к нему Великого князя. В отдельных случаях в ведении одного лица оказывалось несколько ведомств. С другой стороны, нередко в управлении одного ведомства одновременно участвовало несколько разных учреждений, что приводило к смешению их функций и неразберихе.

Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно не известно, в частности, в XVII веке разные исследователи называют их число от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья. В его ведении состояли дьяки. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших). В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались. Определенно можно лишь сказать, что распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям, роль

дьяков была гораздо скромнее. Они наряду с подьячими занимались организацией и ведением делопроизводства. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.

В XV веке дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII века — своя, отечественная. Первоначально бумага изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков — нароста на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, он почти не выцветал. Поэтому документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются.

Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом перочинным ножом. Лучшими, как отмечают историки, считались перья из левого крыла гуся, а сама очинка требовала значительного умения. Гусиные перья применялись вплоть до второй половины XIX века. Написанный гусиным пером текст посыпался мелким кварцевым песком. Московские приказы пользовались песком, привозимым с Воробьевых гор (он считался особенно светлым и чистым).

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться весьма специфическая форма документа — **столбец**, иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры. Например, грамота царя Алексея Михайловича Пыскарьскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение насчитывает 309 метров.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно разнообразным. Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: **грамоты** (царские указы или указные грамоты), **приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные**. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Важнейшим признаком официального документа является его **формуляр** — совокупность устойчивых информационных элементов (реквизи-

**тов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности, специфической для каждого вида документа.**

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого – кому):

*«От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому...»* или *«... князю Ивану Алексеевичу Воротынскому со товарищами...»*, а затем излагалось существо вопроса.

Челобитные и отписки начинались с обращения:

*«Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой...»*

При обращении к великому князю служилые люди писались холопами (*«бьет челом холоп твой»*); посадские люди и крестьяне, их жены, вдовы и дети — сиротами; духовные лица — богомольцами.

В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана:

*«Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 1766 года, марта в 16 день».*

Челобитная заканчивалась заверительной надписью, также указывались имена послухов (свидетелей), место и время составления челобитной.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

1. Поступление документа на рассмотрение.
2. Подготовка дела в «докладу».
3. Рассмотрение и решение дела.
4. Оформление документа, содержащего решение.

Руководители приказов — судьи и приближенные к ним лица, участвовавшие в принятии решений, — не ставили своих подписей на документах. Это входило в обязанность дьяка, отвечавшего за ведение делопроизводства приказа: *«...а на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам... руки не прикладывают, для того и устроены они думные дьяки»*. Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами. Подпись, или «припись» дьяка была своеобразна: если документ состоял из нескольких листов, дьяк «приписывал» документ на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа, что было узаконено Судебником 1550 года. Это предохраняло документ от фальсификации и подлога.

В московских приказах впервые намечается обособление окончанных дел от «текущих». Наряду с хранением документов в кулях, мешках, сундуках в некоторых приказах (например, Поместном приказе) появляются шкафы для хранения документов, а затем и меры по охране документов, например снабжение сундуков замками.

В целом, в этот период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание, формализм. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль исполнения. И все же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки документов.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «волокита». Документы в то время подклеивали друг к другу и получали длинную ленту, наматываемую на палочки в свитки. При чтении документов лента «волочилась», отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное решение того или иного вопроса.

**Коллежское делопроизводство** пришло на смену приказному в 1717–1718 годах. Было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной

сферой управления и подчинялась Сенату. Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным. Применялись упорядоченные системы регистрации документов, были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появился термин «архив». Однако, развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел побудили правительство искать новые формы государственного устройства. Еще в 1699 году Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, в 1700 году издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). В указе по этому поводу говорилось следующее: *«...дела до нынешнего времени писали в столбцы на одной странице, и в том исходило бумаги много.... А как учнут писать в лист, и на обеих сторонах тетради, расходу бумаге будет меньше»*.

Первым новым учреждением стал Сенат — первоначально законосовещательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями.

Из боязни перенесения старых приказных порядков в новые учреждения стали приглашать иностранных специалистов для занятия канцелярских должностей. По завершении подготовки дела к докладу обер-секретарь скреплял его по листам и докладывал на заседании присутствия сенаторам. Прочтя дело, обер-секретарь давал сенаторам на размышление и обсуждение полчаса (для измерения времени он имел песочные часы). В сложных случаях обер-секретарь по просьбе сенаторов мог прибавить им полчаса и более, но так, чтобы на обсуждение дела ушло не более трех часов. После обсуждения сенаторы письменно подтверждали свое мнение, после этого формулировалось и принималось решение. Указы после регистрации, скрепленные государственной печатью, отсылались по назначению. За неприсылку в Сенат рапорта полагались штрафы: за 1 месяц промедления — 100 рублей, за два — вдвое больше и т.д., наконец, пятимесячное промедление влекло лишение имущества и ссылку на галеры.



Всего за 1718 – 1720 года вместо упраздненных приказов создано 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «**Генеральный регламент**». Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, получившую название «**коллежской**» по названию учреждений нового типа — коллегий. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллегиальный способ принятия решений.

Регламент настолько подробно разрабатывает все вопросы деятельности канцелярии, что даже определяет, как должны быть устроены столы (должны иметь ящики с замками), как должны сидеть канцеляристы (по двое за одним столом) и т.д. Рабочий день в коллегиях начинался в 8 часов утра и продолжался 5 часов, позже рабочий день был продлен до 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников. За один день неявки на работу у канцелярского служащего вычиталось жалованье за месяц, за неотработанный час вычиталось недельное жалованье.

Некоторые сенатские дела, особенно судебные, тянулись годами, и не каждый из участников доживал до разрешения спора.

Впервые Петр I стал лично подписывать издаваемые им указы.

Все решенные дела сдавались в актохранилища, которые впервые по Генеральному регламенту получили европейское наименование — **архивов** и должны были стать особыми от канцелярии подразделениями для хранения оконченных дел. Для заведования архивами была учреждена особая должность — **архивариус**.

Специальная глава Генерального регламента устанавливала порядок пользования печатями. Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей. Стремление сохранять в тайне государственные дела продиктовано введением присяги для канцелярских чинов. Им запрещалось хранение служебных документов дома. Особо строго каралась подделка документов, их хище-

ние, разглашение тайны голосования, неправильное составление документов, искажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезанием ноздрей, конфискация имущества, штрафы, лишение чина и др.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов, а документы приказного делопроизводства получили новые названия, что явилось результатом массированного проникновения в русский язык заимствованных слов. Появились и новые названия документов: **векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция** и др. **Приговоры, указные грамоты, указы** заменены **указами, регламентами, инструкциями, резолюциями. Челобитные — прошениями, переписка — памяти и отписки** — заменены **отношениями, рапортами, доношениями, реляциями, ведениями, известиями**. В коллежском делопроизводстве выделяется из текста и становится самостоятельным элементом формуляра дата документа: во многих документах она пишется под текстом с левой стороны листа.

Реформа Петра I затронула только центральный уровень государственного управления, почти не отразившись на местных учреждениях. Завершила эту реформу Екатерина II, издав «Учреждения для управления губерний» 7 ноября 1775 года. Губернская реформа Екатерины II внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые. Реформа затронула и центральные учреждения, уничтожив большинство коллегий и оставив всего три из них — Иностранных дел, Военную и Морскую. Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату.

XVIII век в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений и, прежде всего, бюрократического начала.

В первой половине XIX века на Беларуси была распространена система, действовавшая на всей территории Российской империи и получившая название **«исполнительное делопроизводство»**.

Отличительной чертой исполнительного делопроизводства являлась его полная регламентация законодательными актами. В первой половине XIX века были установлены и закреплены в законах формы написания многих документов и порядок работы с ними.

Расширение сферы применения документов в государственном управлении и частной жизни и резкое увеличение их количества в системе исполнительного делопроизводства потребовали ускорения процессов изготовления документов, что выразилось в появлении и распространении **бланков**. Вначале бланки писались от руки, позднее их стали изготавливать типографским способом.

Вся документация, создававшаяся в центральных и местных учреждениях государственного управления и поступающая в них, может быть разделена на 4 группы:

- 1) «отношения» присутственных мест и должностных лиц;
- 2) просительная документация;
- 3) внутренняя документация учреждений;
- 4) акты.

В первой половине XIX века сложился определенный состав реквизитов, использовавшихся при составлении и оформлении документов: заглавие (название разновидности документа), текст (содержание), адресат, дата отправления, дата получения, подпись, скрепа, номер исходящий, номер входящий, печать, резолюция. В тоже время каждая разновидность документа имела свои особые правила составления и оформления, закреплённые в законах и строившиеся на основании принципа «иерархии властей и мест».

В новой системе делопроизводства есть и отрицательные стороны. Необходимо выделить, прежде всего, чрезмерную бюрократизацию государственного аппарата и как следствие этого неоправданное увеличение документооборота. Документы и дела стали очень громоздкими, а процессы их исполнения растягивались иногда на месяцы и даже годы. К числу отрицательных моментов

следует отнести также и то, что в связи с утверждением исполнительного делопроизводства была нарушена преемственность в развитии документирования и делопроизводства на территории Беларуси.

В процессе работы с документами в этот период все более широко используются средства механизации — пишущие машинки, копировальные прессы, множительная техника. Развитие средств связи привело к появлению новых видов документов — телеграмм и телефонограмм. Необходимость оперативной записи живой речи явилась причиной распространения стенографии.

**3.** В первой половине XX века стало очевидным, что некоторые черты исполнительного делопроизводства все в меньшей степени удовлетворяли потребностям государственного управления. Однако обновление системы делопроизводства осуществлено лишь после 1917 года и было связано с созданием новых органов законодательной и исполнительной власти.

После октябрьской революции 1917 года начался советский период в развитии делопроизводства. В 1917 – 1919 годах был разработан и принят целый ряд декретов по вопросам улучшения и упрощения делопроизводства. Вопросами документационного обеспечения процессов управления стало заниматься бюро «Стандартизации».

С 1972 года в СССР начали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов: ГОСТ 6.38-72 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39-72 «Формуляр-образец». В 1973 году были введены в действие основные положения Единой государственной системы делопроизводства. В 1975 году был принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Этот стандарт установил основные требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов.

Общее методическое и научное руководство работами по унификации и стандартизации документов осуществлял ГОССТАНДАРТ. К началу 1984 года

было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на унифицированные системы документации.

В Беларуси после Октябрьской революции 1917 года наблюдается новый виток развития национального делопроизводства. В 20-ые годы развернулась интенсивная разработка и упорядочение белорусской национальной терминологии. Большинство терминов права и обществоведения закрепились в языковой практике, например: *ахова здароўя, шляхі зносін, выканаўчы камітэт, замежныя справы* и др. Были изданы книги, специально посвященные делопроизводству: «Учебник делопроизводства сельских и местечковых советов» (Мн., 1926).

Для закрепления белорусской терминологии была издана книга С. Середы «Делопроизводство», образцы официальных бумаг, «Словарь технико-канцелярских выражений и другие необходимые в делопроизводстве знания» под редакцией М. Красинского (Мн., 1926).

Основы современной бухгалтерской терминологии также были разработаны в 20-ые годы. В 1928 году был опубликован «Словарь бухгалтерских терминов», в нем приведено 1642 русских термина и соответствующее количество белорусских. Особенностью словаря является то, что основная часть слов в нем — интернациональная.

Постсоветский период начался с распадом СССР. После 1991 года в республике были созданы самостоятельные структуры, занимающиеся проблемами научного и нормативно-методического обеспечения делопроизводственных служб. Так, Главное управление при Совете Министров БССР было преобразовано в Комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, а на базе Института историко-политических исследований был создан Белорусский научно-исследовательский центр документоведения, археографии и архивного дела (БелНИЦДААД), впоследствии преобразованный в Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (БЕЛНИИДАД).

В марте 1995 года Белорусским государственным институтом стандартизации и сертификации (БелГИСС) был утвержден и введен в действие с 1 октября 1995 года стандарт Беларуси СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы доку-

ментации Республики Беларусь. Основные положения». Затем с 1 июля 1996 года был введен в действие СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов», разработанный БелНИИДАД.

Современное белорусское делопроизводство находится на стадии развития. Для него характерны две тенденции: заимствование подходов, выработанных в русском языке, и поиск собственных языково-стилевых средств.

**4.** Существует единое понимание термина «делопроизводство». **Делопроизводство** — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

**Документирование** — процесс подготовки и создания документов.

**Организация работы с документами** — это создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Операции по документированию организационно-распорядительной деятельности и организации работы с документами называют **административным делопроизводством**.

В настоящее время отдельные авторы термин «делопроизводство» все чаще заменяют термином «**документационное обеспечение**». Последнее заслуживает внимания, так как содержит весь комплекс работ с документами, включая вопросы их оборота и хранения.

Основным объектом изучения в делопроизводстве является документ, а также процессы работы с ним. **Документ** (от лат. documentum — поучительный пример, свидетельство) — это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Документы широко используются в повседневной деятельности. Они служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-информационной работы, учета, являются способом доказательства (так как имеют юридическую силу), историческими источниками. В документах закреп-

ляется государственное устройство, они служат также средством общения между учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, а также возможность передачи ее другому лицу, многократное повторное обращение к информации. Следовательно, документ может выполнять несколько функций.

Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того чтобы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

**Классификация документов** — это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

В текущей работе классификация документов производится на этапе группировки их в дела — это первичная ступень классификации обусловлена самим понятием дела. **Дело** — это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку, соответствующим образом оформленную. Нельзя подшить в одно дело документы с различным по характеру содержанием, например, письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации сотрудников.

Классификация документов — необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Документы классифицируются по различным признакам:

- **по способу фиксации информации** (*письменные, графические, фото- и кинодокументы*);
- **по содержанию** (*организационно-распорядительные, финансово-расчётные, по личному составу и т.д.*);

- по наименованию (*приказы, положения и т.д.*);
- по видам (*типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные*);
- по степени сложности (*простые и сложные*);
- по месту составления (*внутренние и внешние*);
- по срокам исполнения (*срочные и несрочные*);
- по происхождению (*служебные и официально-личные*);
- по степени гласности (*обычные, секретные и для служебного пользования*);
- по юридической силе (*подлинные и подложные документы*);
- по назначению (стадиям создания) (*подлинники, черновики, копии*);
- по срокам хранения (*постоянного срока хранения, временного (до 10 лет), и долговременного срока хранения (свыше 10 лет)*);
- по роду деятельности (*плановая, организационно-распорядительная, расчётно-денежная и т.д.*).

5. Знание функций документов имеет существенное значение для уяснения подлинных целей создания документов и заключённой в них информации. Для правильного понимания роли документа в данной социальной структуре, в данной системе экономических, социальных связей, знание функций позволяет произвести более чёткую классификацию документов, сформулировать определённые требования к их организации, содержанию, форме, технологии их обработки.

**Функция документа** — это целевое назначение, присущее ему. Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию. Документ полифункционален.

Основной функцией является **информационная**. Она присуща всем без исключения документам, т.к. необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них.

**Социальная функция** состоит в запечатлении и передаче именно социальной информации. Документ является не только продуктом определённых социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отношения.



Тесно связана с информационной функцией и **коммуникативная**. У неё есть своя специфика — передача информации во времени и пространстве. В ней можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов:

- документы, ориентированные в определённом направлении: сверху вниз (от законодателя к исполнителю) (*приказ, решение, постановление* и т.д.);
- документы двухстороннего действия (*договор*).

**Правовая функция** — функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений. Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые отношения или прекращают их действие. В эту категорию входят имеющие юридическое значение удостоверительные документы.

**Функция учёта** даёт не качественную, а количественную характеристику информации.

Одна из важнейших функций документа — **культурная**. В данной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции.

Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной культуре, в процессе управления и т.д.

Существуют функции, время которых ограничено (*коммуникативная, управленческая, правовая, учёта*), и функции, постоянно действующие (*информационная, социальная, исторического источника*).

**6. Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации** — создание системы документов, которая может дать **экономический эффект**.

Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение.

Объектом унификации и стандартизации документа должна быть как его форма, так и состав включаемых в неё реквизитов (содержание).

Основными задачами совершенствования **содержания** документа должны быть: **при унификации** — отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки; **при стандартизации** — установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

Основными задачами совершенствования **форм** документов следует считать: **при унификации** — целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления; **при стандартизации** — формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение.

Ведущим методом для достижения целей стандартизации является **метод единого формуляра**, который представляет собой концентрацию свойств и качеств определённого множества документов в единой матрице — формуляре. В соответствии с принятым методом в основу серии стандартов был положен базовый стандарт **СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**. Он был утверждён в 1995 году, а с июля 1996 года введён в действие.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. История развития делопроизводства на территории Беларуси.
2. Развитие делопроизводства в Древнерусском государстве.
3. Особенности развития делопроизводства в приказный период.
4. Развитие делопроизводства в XVIII веке.
5. Развитие исполнительного делопроизводства.
6. Развитие делопроизводства в Беларуси после 1917 года.
7. По каким признакам классифицируются документы?
8. Какие функции документа Вы знаете?
9. Основные задачи совершенствования содержания документа.
10. Основные задачи совершенствования формы документа.

## **Лекция 2**

### **РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Вопросы:**

- 1. Наименование реквизитов документов.**
- 2. Юридическое значение реквизитов.**
- 3. Оформление отдельных реквизитов документов.**

1. Успех в работе с документами зависит от многих факторов и основной из них — умение правильно составлять и оформлять документы. Кроме того, приходится заниматься регистрацией поступающей и отправляемой корреспонденции, формированием документов в дела, определением срока их хранения или уничтожения и др. Все это входит в понятие «делопроизводство», без правильной постановки которого в организации невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность документов.

Избежать неприятностей, связанных с несоблюдением требований, предъявляемых к порядку работы с документами, можно лишь тогда, когда все учреждения, организации и предприятия любых форм собственности будут руководствоваться требованиями, установленными действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу.

Основной нормативный документ, которым секретарь должен пользоваться в работе, — это Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Минск 2004). Он устанавливает общие правила составления документов и их машинописного оформления. Требования стандарта распространяются на организации всех форм собственности на территории Республики Беларусь.

Каждому виду документа соответствует оптимальное число необходимых реквизитов. Набор отдельного документа определяется целями документа, его назначением, требованием к содержанию и форме данного документа, способом документирования и т.д. Таким образом, **реквизит** — это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве или времени.

При оформлении организационно-распорядительных документов используется следующий состав реквизитов:

- 1 — Государственный герб РБ;
- 2 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 — код организации: код ОКОГУ для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП для других организаций;
- 4 — код документа;
- 5 — наименование вышестоящей организации;
- 6 — наименование организации;
- 7 — наименование структурного подразделения;
- 8 — почтовый адрес отправителя;
- 9 — коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 — название вида документа;
- 11 — дата;
- 12 — индекс документа;
- 13 — ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — гриф ограничения доступа к документу;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф утверждения;
- 18 — резолюция;
- 19 — заголовок к тексту;
- 20 — отметка о контроле;
- 21 — текст;

- 22 — отметка о наличии приложения;
- 23 — подпись;
- 24 — гриф приложения;
- 25 — гриф согласования;
- 26 — визы;
- 27 — печать;
- 28 — фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 29 — отметка о заверении копии;
- 30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 — отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 — отметка о переносе данных на машинный носитель.

Реквизиты «наименование вышестоящей организации», «наименование учреждения, организации или предприятия», «наименование структурного подразделения», «адресат», «резолюция», «гриф утверждения», «индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, номер счета в банке» показывают положение документа в пространстве как географическом, так и иерархическом, указывают путь, который он уже прошел, и тот, который ему предстоит пройти. Характеристика дается документу различными реквизитами в разных масштабах, они дополняют друг друга и детализируют положение документа до самых мельчайших подробностей.

Так, реквизит «наименование вышестоящей организации» указывает, в какой сфере деятельности создан документ, а реквизит «индекс» — дело, в которое он будет подшит после того, как аппаратом управления по нему будет принято соответствующее решение. К этой группе реквизитов следует отнести графически оформленные реквизиты — Государственный герб республики, эмблему организации или предприятия, которые наглядно иллюстрируют документ, характеризуя организацию или учреждение, из которых он исходит.

Положение документа во времени определяется его датой. Дата показывает, в какой момент создан документ. Датами сопровождаются некоторые другие самостоятельные реквизиты — грифы, подписи, визы,

особенно те из них, которые придают документу необходимую юридическую силу.

Реквизиты «вид документа», «заголовок к тексту», «резолуция», «текст», «коды» и некоторые другие указывают целевое назначение документа, раскрывают его содержание.

Реквизиты «отметка о заверении копии» и «подпись» удостоверяют подлинность документа.

Реквизиты могут сообщать о документе и некоторые другие сведения. Например, отметка о наличии приложения свидетельствует о том, что данный отдельно взятый документ еще не обладает всей полнотой информации и должен быть изучен вместе с прилагаемыми к нему другими документами, или о том, что данный документ не имеет самостоятельного информационного значения и лишь информирует о пересылке других документов (например, сопроводительное письмо).

Наличие реквизита «текст» свидетельствует, что речь идет о конкретном документе, который является средством передачи и сохранения информации.

Порядок расположения некоторых реквизитов предусматривает для них одно и то же место на документе. Реквизиты, которые не встречаются в одном и том же документе, называют **взаимоисключающими**. Из каждой пары реквизитов «адресат» и «гриф утверждения», «индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телетайпа, факса, номер счета в банке» и «вид документа», «ссылка на индекс и дату входящего документа» и «место составления или издания» при оформлении конкретных документов следует использовать только один реквизит.

Все реквизиты делятся на постоянные и переменные. **Постоянный** — это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа. **Переменный** — это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

Специальные правила, касающиеся оформления определенных видов документов, могут предусматривать в них наличие и других реквизитов,

характерных только для данного вида документов. Для этого в инструкциях и иных нормативных актах об организации делопроизводства делаются оговорки о том, что для специальных видов документов устанавливаются дополнительные обязательные реквизиты, например, заверительные подписи на удостоверяемых копиях документов и др.

Часть реквизитов наносится при изготовлении бланков типографским способом, другая часть печатается при составлении документа. Проще говоря, документ — лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами. Однако все документы должны иметь размеры, установленные стандартом. Для оформления документов используют следующие форматы бумаги:

Формат бумаги	Размеры в мм
A3	297 X 420
A4	210 X 297
A5	148 X 210
A6	105 X 148

Наиболее широко применяются бланки на бумаге формата А4. Формат А5 используется для бланков документов, имеющих пять — семь строк текста (письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, справка и т.д.) Формат А3 используется в бухгалтерских документах и при составлении таблиц с большим количеством граф; формат А6 — для регистрационных карточек.

Писчая бумага, на которой оформляются документы, различается по сортам: № 0, № 1, № 2. Бумага сорта № 0 — это бумага высшего сорта и предназначена для первых экземпляров документов (постоянного хранения). Бумага сорта № 1 — чуть похуже, на ней печатаются документы долговременного хранения. Бумага сорта № 2 имеет желтоватый оттенок и используется для изготовления копий.

Необходимо знать еще одно правило: любой документ, оформленный на бумаге формата А4, А5 должен иметь поля (это касается и рукописных документов: заявление, автобиография).

Стандарт СТБ 6.38.– 2004 устанавливает следующие размеры полей в мм:

- левое поле — 30 мм (для подшивки документов в дело);
- правое поле — не менее 8 мм (резерв бумаги для износа);
- верхнее и нижнее поля — не менее 20 мм.

В целях унификации в организациях разрабатывается и применяется два вида бланков: для писем и общий бланк. Для каждого из двух видов допускается два варианта расположения реквизитов — угловой и продольный.

#### **Макет общего бланка с продольным расположением реквизитов**

*Герб Республики*

*Наименование вышестоящей организации*

*Наименование организации*

*Название вида документа*

*№*

*Место составления*

#### **Макет общего бланка с угловым расположением реквизитов**

*Герб республики*

*Наименование вышестоящей организации*

*Наименование организации*

*Название вида документа*

*№*

*Место составления*

#### **Макет бланка письма с угловым расположением реквизитов**

*Герб республики*

*Наименование вышестоящей организации*

*Наименование организации*

*Почтовый адрес отправителя*

*Коммуникационные и коммерческие данные*

*№*

*На № от*



## Макет бланка письма с продольным расположением реквизитов

*Герб республики*

*Наименование вышестоящей организации*

*Наименование организации*

*Почтовый адрес отправителя*

*Коммуникационные и коммерческие данные*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель документа, которому принадлежит основная роль в его составлении, обязан строго соблюдать формуляр, установленный для соответствующего вида документов.

Схему расположения реквизитов в документах устанавливает формуляр-образец, который регламентирует и состав этих реквизитов. **Формуляр-образец** — модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным назначением. Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества (после унификации этих реквизитов и определения площадей, необходимых для их размещения). Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.

Формуляр-образец устанавливает формат бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение реквизитов.

Формуляр, предназначенный для определенной разновидности документов, называется **типовым формуляром**. Он также характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

В формуляре-образце реквизиты располагаются таким образом, чтобы это соответствовало последовательности заполнения документа при его оформлении. Реквизиты, используемые в одной и той же операции при работе с документами,

располагаются рядом. Реквизиты, наносимые на документы одним и тем же способом (типографическим, вручную), также, по возможности, располагаются рядом.

Для каждого реквизита на формуляре-образце отводится площадь, соответствующая его максимальному значению, выраженному в печатных знаках (дата, индекс, вид документа и т.д.).

При размещении реквизитов на формуляре-образце учитывается необходимость максимального увеличения площади для текста документа.

2. При оформлении документов большое внимание уделяется юридическому значению реквизитов. Назначение этой группы реквизитов — закрепить в юридически значимой форме и довести до адресатов и всех участников управления, которые будут работать с документами, предписания о совершении управленческих действий, подтвердить факт, имеющий юридическое значение, удостоверить происхождение документа. К этой группе реквизитов относятся:

- **оттиск штампа** (бланк, воспроизводящий содержание традиционного углового штампа), который свидетельствует о принадлежности документа определенному органу управления. Необходимо, чтобы на штампе воспроизводилось такое наименование органа управления, к системе которого документ относится. Это может оказаться важным при обжаловании принимаемых решений, налаживании переписки по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящих органов;

- **оттиск печати**, который является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности указанному на оттиске штампа органу. Оттиск печати необходимо ставить на документах, в которых заключена информация об органах, имеющих особое юридическое значение для предприятий, учреждений, организаций, рабочих, служащих, других граждан, а также на документах о расходовании денежных и материальных средств и для других финансовых операций. Оттиск печати используется для свидетельствования верности копий как при обычном, так и при нотариальном подтверждении их происхождения;

- **индекс документа**, являясь юридически значимым реквизитом, указывает на прохождение документом всех предусмотренных нормами организации делопроизводства стадий предварительной обработки в учреждении. Он также служит дополнительным подтверждением того, что документ носит законный, официальный характер;

- **дата создания** документа, которая также необходима для правовой оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выраженными в документе действиями органа управления. Если документ помечен прошлым или будущим днем (т.е. наблюдается смещение даты), то фактически отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные. Полное или частичное отсутствие даты, недоброкачественное исполнение этого реквизита может привести к фальсификации даты, дописыванию или исправлению числа, месяца, года;

- **подпись (подписи)** уполномоченных должностных лиц является обязательным реквизитом документа, с наличием или отсутствием которого связывают наличие или отсутствие юридической силы у документа. Необходимо, чтобы документы всех видов подписывались только уполномоченными на это должностными лицами в соответствии с инструкциями, приказами и другими актами о распределении обязанностей.

**3. Указание автора** — обязательный реквизит каждого документа. Авторами служебных документов являются, как правило, учреждения, организации, предприятия. В служебных документах автор чаще всего обозначается в бланках. В состав бланка входит полное и сокращенное (официально принятое) наименование учреждения. Не допускается употребление в бланках только сокращенного буквенного наименования учреждения-автора типа *БГАТУ*, *БелНИИДАД* и т.д.

Каждый документ, кроме письма, должен содержать **название** его **вида** — протокол, приказ, акт, решение и т.д. Это позволяет выделить искомый документ из всей огромной массы документов, дает самое первое общее представление о нем. Вид документа можно указывать заранее при

изготовлении бланка (такие бланки называются **специальными (типовыми)**, т.е. для отдельных видов документов) или оставлять место для обозначения вида документа свободным и заполнять его при составлении конкретного документа (такие бланки называются **общими**).

В служебных документах с продольным расположением реквизитов на бланке название документа дается посередине, а при угловом — в левом верхнем углу. Этот реквизит помещается после указания автора документа выше реквизитов «дата» и «индекс» и пишется прописными буквами.

**Заголовок к тексту** значительно упрощает обработку документа. По нему сразу, не читая текста, можно получить представление о содержании документа. Заголовок должны иметь все служебные документы, оформляемые на бланках или листах бумаги формата А4. Он формулируется кратко, стилистически точно, при помощи существительного (прямого или отглагольного) в предложном падеже и отвечает на вопрос «о чем?». «О сдаче...», «Об изменении...», «Об отмене...» и т.д. Заголовки к некоторым видам документов должны сочетаться с наименованием документа.

#### **Примерные наименования унифицированных форм документов**

Акт	- о чем?	— о приеме-передаче дел;
Баланс	- чего?	— исполнения сметы расходов;
Ведомость	- чего?	— закупки продуктов у населения;
Журнал	- чего?	— учета поступивших грузов;
Заявка	- на что?	— на сырье и материалы;
Заявление	- о чем?	— об отказе от акцепта;
Калькуляция	- чего?	— себестоимости продукции;
Карточка	- чего?	— складского учета материалов;
Квитанция	- на что?	— на получение материалов;
Накладная	- на что?	— на отпуск товара;
Отчет	- о чем?	— о выполнении плана поставок;
План	- чего?	— научно-исследовательских работ;
Положение	- о чем?	— о производственном объединении;

Правила	- чего?	— внутреннего трудового распорядка;
Представление	- о чем?	— о поощрении;
Приказ	- о чем?	— о создании производственного объединения;
Реестр	- чего?	— чеков;
Смета	- чего?	— расходов на социальное обеспечение;
Табель	- чего?	— посещаемости детских учреждений;
Тариф	- на что?	— на основные виды работ по бытовому обслуживанию населения.

Заголовок к тексту пишут строчными буквами (кроме заглавной) и помещают в левом верхнем углу документа, не отступая от границы левого поля, под обозначением автора, номера и даты. Без заголовка разрешается составлять лишь короткие документы формата А5, т.е. текст которых практически не превышает 10–15 строк, а также извещения, телеграммы, телефонограммы.

На многих видах служебных документов и, прежде всего, на документах, отправляемых из учреждения, указывается **адресат**. В состав реквизита «адресат» могут включаться: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, должность, ФИО лица, которому адресуется документ и почтовый адрес. Все вышеуказанные составные части этого реквизита следует писать с новой строки. При адресовании необходимо соблюдать определенные правила.

Если документ адресуется в учреждение или его структурное подразделение, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

*Министерство культуры  
Республики Беларусь  
Общий отдел*

Документ может адресоваться и конкретным должностным лицам. В этом случае наименование организации также пишется в именительном падеже, а наименование должности и фамилия получателя — в дательном падеже.

*Министерство культуры  
Республики Беларусь*

*Начальнику общего отдела  
г-ну Иванову А. В.*

В случае, если документ адресуется руководителю организации, то название должности входит в наименование организации и пишется в дательном падеже, например:

*Директору школы № 20  
Петрову В. Д.*

Когда письмо одного содержания направляется нескольким адресатам и является ответным, то первым пишется адресат-автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

На одном документе разрешается указывать **не более четырех адресатов**. Если документ отправляется более чем в четыре адреса, то составляется список на рассылку, а на каждом экземпляре проставляется только один адрес. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. Адресат также может быть обозначен и обобщенно, если документ адресуют в несколько однородных организаций, например:

*Директорам предприятий и  
руководителям организаций*

При указании в адресате почтового адреса он пишется последним в соответствии с правилами, установленными органами связи.

В связи с введением в действие Изменения № 5 к ГОСТ 34-83 «Конверты почтовые. Технические условия» приказом министра РБ от 19.08.1997 № 163 установлен порядок адресования почтовых отправлений:

- в адресате получателя вначале пишется ФИО или наименование предприятия, организации, учреждения. Если отправление адресовано в столицу республики или областные центры, далее в адресе указывается наименование улицы, номер дома и квартиры, почтовый индекс, название города и номер отделения связи, которые будут осуществлять доставку отправления. Таким образом, реквизит «адресат» на документе с указанием почтового адреса будет иметь следующий вид:

*БГАТУ*

*пр. Ф. Скорины, 99*

*220023, г. Минск-23*

● на документах и конвертах, адресуемых в города и районные центры ниже областного центра, в конце адреса указывается наименование области. Если отправление адресовано ниже районного центра, то после наименования улицы, номера дома и квартиры дополнительно указывается наименование деревни, поселка и т.п., например:

*Боровик Е. Г.*

*ул. Красивая, д. 15, кв. 26,*

*211059, п/о Ляды*

*Дубровинского р-н*

*Витебской обл.*

● при адресовании документа за пределы республики (в страны СНГ) дополнительно указывается название страны, например:

*ВНИИДАД*

*ул. Марклевского, 7а*

*113161, Москва-61*

*Россия*

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, указывается звание или степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения постоянным корреспондентам или учреждения своей системы.

Обязательным реквизитом каждого документа является его **дата** — время подписания, утверждения или составления (издания). В состав даты входит число, месяц и год. Для оформления даты в документах устанавливаются два способа: **буквенно-цифровой** и **цифровой**.

Наиболее рациональным считается **цифровой способ**, при котором все части даты обозначаются арабскими цифрами, разделенными точками. Первая пара цифр — день месяца, вторая — порядковый номер месяца, последние четыре цифры — год (без буквы «г»). Если число, обозначающее день и месяц,

является однозначным, то перед ним следует ставить ноль. Например, дату «2 января 2005 г.» следует оформлять так: 02.01.2005.

При **буквенно-цифровом способе** число и год указывают арабскими цифрами, а месяц — прописью, например, 06.02.2005 — *6 февраля 2005 г.*

Кроме основной даты, в обязательном порядке датируются все проставляемые на документе отметки: резолюция, визы, отметки о регистрации, контроле исполнения и т.д. В служебных отметках, а также при датировании (написание дат при утверждении, подписании) следует применять только цифровой способ.

При оформлении даты в тексте документов, содержащих сведения финансового характера, можно применять буквенно-цифровой способ. Дата, в зависимости от вида документа, располагается в строго определенном месте.

Проставление **отметок о согласовании** может производиться как внутри учреждения при согласовании с различными подразделениями и должностными лицами (**внутреннее согласование**), так и вне его — с подчиненными и неподчиненными органами (**внешнее согласование**).

Внутреннее согласование оформляется **визой**. При визировании документа, кроме личной подписи, указывают ее расшифровку и дату. При необходимости указывают должность визирующего, например:

*Начальник отдела кадров*

*Подпись    А. Г. Петров*

*Дата*

Визируют экземпляры документов, остающиеся в делопроизводстве учреждения, ниже подписи должностного лица. Дата визирования ставится под подписью визирующего. При наличии замечаний и дополнений к документу они излагаются на отдельном месте, а на проекте документа делается надпись «Замечания прилагаются».

На внутренних документах визы ставят в левом углу последней страницы документа или на обороте. Иногда на оригинале документа, поступившего из другого учреждения, ставят визы те лица, которые по своему служебному



положению обязаны знать содержание документа. Размещают эти визы в левом нижнем углу документа или на обороте.

Внешнее согласование обычно оформляется **грифом согласования**, включающим следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личную подпись, ее расшифровку и дату. Слово «СОГЛАСОВАНО» пишут без кавычек. Расшифровку подписи размещают таким образом, чтобы последняя ее буква находилась приблизительно под последней буквой в наименовании должности, например:

*С О Г Л А С О В А Н О*

*Директор гормолзавода*

*Подпись А.Г.Федоров*

*Дата*

После визирования документы подписываются. **Подпись** — обязательный реквизит документа. Она состоит из наименования должности лица, расшифровки подписи (ее не заключают в скобки и пишут на уровне последней строки наименования должности), а между ними — личной подписи. При этом в расшифровку подписи инициалы должны проставляться перед фамилией.

Если документ готовится на бланке учреждения, в должности подписывающего лица название учреждения не повторяется, например:

*Директор института*

*Подпись*

*А.П.Петров*

Подписывается, как правило, один первый экземпляр документа. При размножении документов на множительных аппаратах также подписывается только оригинал, а в оттисках подпись воспроизводится автоматически (факсимиле).

Две или более подписей ставятся на документе, за содержание которого несет ответственность несколько лиц. При этом подпись старшего по должности ставится выше. При подписании документов должностными лицами, не соподчиненными по службе, их подписи на документе располагаются на одном уровне.

Если документ составлен комиссией, то при его подписании указываются наименования должностей, распределение обязанностей в составе комиссии (фамилии членов комиссии пишутся в алфавитном порядке).

Подпись располагается ниже реквизита «текст», не отступая от границы левого поля документа. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

**Утверждение** — особый способ удостоверения документа после его подписания. Утверждение документа производится двумя способами: **грифом утверждения** или **изданием распорядительного документа**. Распорядительный документ составляется в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

Реквизит «гриф утверждения» состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

*У Т В Е Р Ж Д А Ю*

*Директор гормолзавода*

*Подпись И.О.Федоров*

*23.05.2004*

Располагается гриф утверждения в правом верхнем углу листа документа перед текстом. При утверждении документа каким-либо распорядительным документом или правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования документа в именительном падеже (с указанием организации), даты и индекса документа, например:

*УТВЕРЖДЕНО*

*Приказ министра образования*

*Республики Беларусь*

*03.11.2004 № 59*

На документах, связанных с расходованием материальных и денежных ценностей, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, подпись заверяется **гербовой печатью** (в негосударственных организациях — печатью организации). Оттиск печати проставляют таким образом, чтобы он захватывал

часть наименования должности лица, подписавшего документ, и личной подписи. Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется руководством организации. Как правило, документы, оформленные на бланке и подписанные, печати не требуют. Перечень документов, на которых проставляется печать, следует включить в инструкцию по документационному обеспечению управления организации.

Нередко служебные документы имеют **приложения**, разъясняющие, детализирующие, уточняющие отдельные вопросы основного документа.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в отметке о наличии приложения указывают полное название документа-приложения с указанием количества листов и экземпляров, например:

*Приложение: план мероприятий на 3 л. в 2 экз.*

Если приложений несколько, они не упоминаются в тексте, то нумерация производится арабскими цифрами с точкой, приводится название каждого приложения, количество листов и экземпляров.

Если к документу прилагается документ, который сам имеет приложение, то отметку о наличии приложений оформляют по следующей форме:

*Приложение: письмо комитета по архивам и делопроизводству*

*Республики Беларусь от 10.12.2005 № 1-28/120*

*и приложение к нему, всего 6 л.*

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

*Приложение: на 3 л. в 2 экз., во второй адрес*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Указание о наличии приложения помещается под текстом перед реквизитом «подпись». Слово «*Приложение*» пишут, не отступая от границы левого поля листа документа, строчными буквами, кроме заглавной, а слово «*листы*» и «*экземпляры*» — сокращенно «*л*» и «*экз*».

Документы-приложения оформляются на стандартных форматах бумаги и должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа,

заголовок, дату, подпись. На приложениях в верхнем правом углу делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом, например:

*Приложение*

*к письму*

*03.04.2004 № 1-24/180*

На приложении к распорядительному документу также в правом верхнем углу документа следует делать отметку с указанием распорядительного документа, его номера, даты. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляют порядковые номера арабскими цифрами, причем знак № не ставится, например:

*Приложение 2*

*к приказу директора завода*

*02.10.2005 № 150*

**Резолюция** выражает отношение лица к информации, содержащейся в документе, дает соответствующие указания. Указания могут носить либо общий, либо конкретный характер. Общие указания выражаются следующим образом:

*К руководству*

*К исполнению*

*К сведению*

Резолюции с конкретными указаниями выражаются в повелительном наклонении или в неопределенной форме глагола и адресуются подчиненным лицам, например:

*Срочно примите меры по обеспечению...*

*Немедленно подготовить письмо...*

Резолюция может содержать указания нескольким лицам, а после нее может стоять ремарка, содержащая личное мнение о состоянии дел. Резолюция состоит из следующих элементов: указание Ф.И.О. исполнителя, содержание действий, срока исполнения (если необходимо), подписи руководителя и даты резолюции. Содержание резолюции должно быть сжатым, достаточно ясным и

четким. Недопустим, например, такой текст резолюции: «*Решите, как условились*», «*Мы уже говорили*» и т.д.

Резолюция располагается между адресатом и текстом в правом верхнем углу листа документа или на любой свободной от текста площади, но не на полях. Чтобы лучше выделить резолюцию, ее следует располагать под углом к линии строки.

**Отметки о взятии документа на контроль** или контрольная дата исполнения документа помещается на полях слева.

**Отметка о поступлении документа** включает сокращенное наименование организации-получателя документа, дату поступления документа и его индекс. Отметка о поступлении ставится от руки или с помощью штампа. Этот реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** состоит из следующих данных: слов «*В дело*», номера дела по номенклатуре, к которое должен быть подшит документ, даты направления документа в дело, подписи руководителя структурного подразделения или непосредственного исполнителя. Эта отметка ставится на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа слева, например:

*В дело № 1–18*

*Подготовлен ответ*

*Исп. № 1–18/39 от 20.01.1997*

*Подпись. Дата*

В исходящих документах проставляется **отметка о непосредственном исполнителе** документа, которая позволяет оперативно решить вопросы, возникшие по содержанию документа. Она состоит из фамилии исполнителя и его служебного телефона, например:

*Иванов 223 49 21*

Этот реквизит помещается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

В документах, составленных на двух или более листах, второй и последующий листы нумеруются сверху. Номера листов пишут арабскими цифрами без точек и тире посередине листа документа.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что такое реквизит документа?
2. Какие реквизиты называются взаимоисключающими?
3. Какие реквизиты относятся к постоянным и переменным?
4. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
5. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
6. Что представляет собой формуляр-образец?
7. Что называется типовым формуляром?
8. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
9. Как формулируется заголовок к тексту?
10. Какие элементы входят в состав реквизита «адресат»?
11. Как пишется почтовый адрес в реквизите «адресат»?
12. Какие виды внутреннего и внешнего согласования Вы знаете? Где они располагаются?
13. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
14. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
15. Как оформляется приложение к документу?
16. Из каких элементов состоит реквизит «резолуция»?

## Лекция 3

### СОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

#### Вопросы:

1. Требования к текстам документов.
2. Составление отдельных видов документов.

#### 1. Текст является основным реквизитом формуляра документа.

Формулировки документа должны быть правильными в юридическом отношении. Основными чертами делового языка являются простота, лаконичность, ясность, точность.

При составлении документов следует избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов, не употреблять эпитеты, гиперболы, метафоры. В тексте документа не должно быть устаревших слов и выражений (архаизмов), например, таких слов как: *ибо, коего, посему, сего, сей, нежели, обрести, благодарственный* и т.д.

Из речевого состава современных служебных документов целесообразно исключить такие устаревшие выражения как: *настоящим сообщая, предъявителю сего, на предмет выдачи, препровождено, доношу, действительно рабо-тает* и т.д.

Канцеляризмы лишают текст документов необходимой простоты, гибкости, создают штампы и готовые шаблоны, делающие речь казенной и невыразительной, например: *«Поставить во главу угла...», «Развернуть культмассовую работу...», «В части удовлетворения запросов...», «Имеет место рост производительности...»* и т.д.

Не рекомендуется использовать в документах выражения с такими предложениями как *«за счет», «по линии», «в части»* (*«по линии намеченных мероприятий», «за счет применения новой техники»* и т.д.). Это относится и к словам-спутникам, непременно сопутствующим какому-либо слову, например: *критика — обязательно резкая, поддержка — всегда горячая, размах — обычно широкий* и т.д.

Не следует употреблять таких слов, которые, не уточняя и не раскрывая мысли, только загромождают текст, затрудняют его понимание, так называемых плеоназмов, например: *своя автобиография, отступить назад*, не нужны слова «*месяц*», «*человек*» в сочетаниях «*в марте месяце*», «*10 человек рабочих*» и т.д.

Явным недостатком при составлении текстов документов является тавтология (повторение одних и тех же слов), например: «*Следует отметить следующие недостатки...*», «*В целях улучшения работы целесообразно...*», «*Объединить воедино*», «*Хронометраж времени*» и т.д.

В деловом письме используются слова иноязычного происхождения когда им не находится соответствующих синонимов, обозначающих то же понятие. Но не следует употреблять иностранные слова, когда имеются равнозначные им русские, например: «*утрировать*» вместо «*преувеличивать*», *индифферентно* — *равнодушно*, *конвенция* — *условие*, *дефекты* — *недостатки* и т.д.

Применяя в деловом письме узкоспециальные термины (профессионализмы) и не имея уверенности в том, что адресатом они будут поняты, следует в скобках объяснить их значение.

Составить служебный документ тем легче, чем большим запасом слов располагает его составитель, используя синонимы — слова, разные по звучанию, но близкие по значению, например: *известие* — *извещение, сообщение, новость*; *взгляд* — *убеждение, мнение, точка зрения*; *отчетливый* — *четкий, определенный, ясный, очевидный* и т.д.

В организационно-распорядительных документах должны применяться только общепринятые сокращения.

В текстах документов должны быть указаны конкретные даты (точное календарное время), например: *19 декабря 1996 г., 19.12.1996*, а не *19 декабря с. г.*

Принятая форма обращения «*господин*» сокращается в начале и в середине фразы, а также в реквизите «адресат» следующим образом: *г-н*. При употреблении слова «*господин*» вначале пишется фамилия, а затем инициалы. При употреблении фамилии и инициалов без слова «*господин*» даже при наличии наименования должности перед фамилией пишут инициалы, а затем



фамилию, например: *«Поручить сотрудникам Г. М. Ивановой и В. А. Смирновой...»*.

При составлении организационно-распорядительных документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые (традиционные) словосочетания и словесные формы, применять прямой порядок слов (подлежащее предшествует сказуемому). При этом определение должно стоять перед определяемым словом (временное исполнение обязанностей), дополнение — после управляющего слова, обстоятельственные слова — ближе к тому слову, к которому они относятся, а вводные слова и выражения (*как правило, в связи с тем, ввиду того*) — в начале предложения. Сказуемое в предложении следует выражать простой глагольной формой, а в решениях, распоряжениях, приказах, употреблять глаголы неопределенной формы (*утвердить, обязать, отменить* и т.д.) и языковые конструкции повелительного характера.

2. Основным распорядительным документом, издаваемым руководителем органа управления, является **приказ**. При его составлении предъявляются серьезные требования к четкости формулировок и обоснованности излагаемых фактов. В зависимости от содержания приказы делятся на **приказы по личному составу** (о кадрах) и **по вопросам общей деятельности**.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: **констатирующей** и **распорядительной**. В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа. Констатирующая часть приказа начинается со слов *«в связи», «в целях»* и т.п. Цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа излагаются в форме предложений с отглагольными существительными, которые согласуются с управляющим словом в роде, числе и падеже. Обычно используются существительные в творительном или родительном падежах. Например: *«В связи с переходом на новую систему планирования...», «В связи с производственной необходимостью...»*.

Если основанием к изданию приказа служит документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают наименование этого вида

документа в именительном падеже, его номер, дату и заголовок к тексту, а в отдельных случаях и краткое содержание, например:

*Основание: распоряжение Совета министров Республики Беларусь  
от 01.02.1997 № 143р «О...».*

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется на отдельной строке, не отступая от границы левого поля листа документа (перед словом «ПРИКАЗЫВАЮ» знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи). Намеченные мероприятия излагаются по пунктам, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий.

Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя структурного подразделения или должностного лица (в дательном падеже), предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, срока исполнения (указывается на отдельной строке).

В распорядительной части приказа следует избегать неконкретных выражений, например, «улучшить», «усилить», «принять меры» и т.д.

Заканчивается распорядительная часть указанием органа или лица, на которых возложен контроль за исполнением данного приказа. Формулировка этого пункта является постоянной: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указывается структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль, при этом наименование должности и ФИО пишутся в винительном падеже).

Допускается для приказов с большим числом пунктов оформлять распорядительную часть в виде таблицы, например:

Исполнитель	Действие, мероприятие	Срок исполнения
Государственный архив Могилевской области	Представить план комплектования на 2004 год	01.02.2004

Если распорядительная часть приказа не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может отсутствовать.

Отметки о наличии приложения как отдельного реквизита в приказах нет. В тексте приказа при упоминании сведений, зафиксированных в приложении, в скобках указывают: «*Приложение 1*», если их несколько; а если одно, то «*См. Приложение*», а на самом документе-приложении делается отметка в правом верхнем углу:

*Приложение*  
*к приказу Министра*  
*культуры РБ*  
*09.08.2004 № 200*

Заголовок приказа выражается отглагольным существительным в предложном падеже, например: «*О внедрении стандартных форм документов*», «*О проведении инвентаризации основных фондов*».

Список адресатов, которым рассылается приказ, пишут на обороте его последнего листа, например:

*1 – в дело...*

*2 – Министерство образования РБ.*

При большом тираже список адресатов прилагается к приказу в виде самостоятельного документа.

В процессе подготовки приказа все виды согласования проставляются на первом экземпляре проекта.

При оформлении приказов по личному составу в тексте приказа, как правило, отсутствует констатирующая часть. Пункты распорядительной части приказа располагаются в определенной последовательности: прием на работу, увольнение и т.д. В конце каждого пункта приказа дается основание для его составления.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа государственного управления) или его заместителем для решения вопросов основной деятельности.

Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Распорядительная часть может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые пишутся с новой строки. В

некоторых случаях распорядительное слово «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» может отсутствовать.

**Указание** издается по вопросам информационно-методического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Заголовок указания выражается отглагольным существительным в предложном падеже, например: *«О подготовке материалов к заседанию Методической комиссии факультета»*.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части раскрываются цели и причины издания указания. Она обычно начинается устойчивыми формулировками: *«В соответствии...»*, *«В целях...»*, *«Во исполнение...»* и т.д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся с новой строки.

В случае необходимости текст указания делится на пункты и подпункты, которые излагаются в повелительной форме и строятся по схеме: исполнитель — действие — срок исполнения.

В последнем пункте указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль за исполнением: *«Контроль за исполнением возложить на...»*.

**Положение** — правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, учреждений, организаций, предприятий, а также их структурных подразделений.

Текст положения имеет следующую структуру: общие положения; основные задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения; связи; контроль, имущества и средства, проверка и ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

Положение об организации утверждается руководителем вышестоящей организации (или распорядительным документом), положения о структурном подразделении — руководителем организации.

Проект положения визируется составителем и должностными лицами, от координации действий которых зависит введение положения. Заголовком к тексту служит наименование организации или структурного подразделения.

**Инструкция** — правовой акт, издаваемый органом управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Текст инструкции носит организационный характер, поэтому в ней рекомендуется использовать четкие формулировки с распорядительными словами: *«Должен», «Следует», «Необходимо», «Имеет право», «Не рекомендуется», «Запрещается»* и т.д. Текст излагается от 3-го лица в безличной форме. Оформляют ее на общем бланке.

В настоящее время уделяется большое значение должностным инструкциям, регламентирующим деятельность должностных лиц, их права и обязанности. Утверждаются должностные инструкции руководителями структурных подразделений, а в небольших организациях — их руководителями. Проект инструкции визируется обычно составителем юрисконсультom, отделом труда и заработной платы.

Текст инструкции делится на разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности). При изложении текста не рекомендуется повторять наименование соответствующей должности. Для сокращения текста рекомендуется каждый пункт начинать глаголом в изъявительном наклонении (например, *назначает, обеспечивает, подготавливает* и т.д.).

Положение и инструкция относятся к числу организационных документов. Кроме них, организационными документами являются устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков.

Одним из распространенных организационно-распорядительных документов является **протокол**.

В заголовок протокола входит указание совещания, собрания, название коллегиального органа, а также обсуждаемый вопрос (если он один), например: *«заседание Технического совета объединения», «заседание методической комиссии о проекте «Инструкции о ведении делопроизводства».*

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После заголовка протокола указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания.

В протоколах заседания постоянно действующего коллегиального органа ФИО его членов пишутся в алфавитном порядке. Если количество коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество, а в скобках — *«регистрационный лист прилагается»* или *«список прилагается».*

Когда в заседании участвуют представители других организаций, их инициалы перечисляются в алфавитном порядке с указанием должности и наименования организации.

Список приглашенных составляется и прилагается к протоколу, если приглашенных более десяти человек, о чем в протоколе делается специальная отметка.

На расширенных заседаниях и собраниях участники персонально не перечисляются, список по фамилиям прилагается к протоколу, а состав присутствующих указывается количественно, например: *«Присутствовали — 80 человек».*

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должно было присутствовать.

В повестке дня перечисляются все вопросы, подлежащие рассмотрению, названия докладов, наименования должностей докладчиков, инициалы и фамилии (в родительном падеже).

Основная часть протокола состоит из разделов в соответствии с пунктами повестки дня, а каждый раздел строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Этими словами начинается каждая часть раздела, после них ставится двоеточие и на следующей строке с абзаца

указываются фамилия, имя, отчество докладчика или выступающего (при необходимости в скобках указывается должность). Затем через тире пишется краткая запись текста доклада, изложенная в первом лице (без местоимения «я», без слов «так сказать», «значит» и т.д.).

При этом в тексте доклада каждую новую мысль целесообразно начинать с новой строки.

В том случае, когда текст доклада приложен к протоколу, вместо изложения его текста после тире пишется: «*Текст доклада прилагается*».

В части «ВЫСТУПИЛИ» схема изложения такая же. Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в этот раздел (вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишут фамилию, имя, отчество).

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования. Он излагается с употреблением неопределенной формы глагола (*возложить, поручить, организовать*) и строится по схеме: действие — исполнитель — срок.

Отредактированный протокол подписывают председатель и секретарь.

Для некоторых разновидностей протоколов вводятся дополнительно такие реквизиты, как гриф утверждения, согласования.

**Акты** составляются комиссией или специально выделенными должностными лицами и в зависимости от назначения бывают различного содержания.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В первой части акта перечисляются:

- основание (указывается распорядительный или нормативный документ или устное указание руководителя, послужившее основанием для составления акта);
- состав комиссии (указывается наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии в именительном падеже, наименование должностей, ФИО членов комиссии и приглашенных лиц в алфавитном порядке). При написании должностей лиц, участвовавших в составлении акта, необходимо указывать название учреждения.

Слова «Основание», «Составлен», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся не отступая от границы левого поля листа документа.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, описание и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и заключения.

В акте в конце текста указываются сведения о количестве его экземпляров. Затем при наличии приложений дается ссылка на них (перед подписями), которая оформляется как реквизит «Отметка о наличии приложений».

При подписании акта первой проставляется подпись председателя комиссии, ниже — подписи членов комиссии в алфавитном порядке без указания должностей.

Некоторые виды актов утверждаются руководителем учреждения.

**Докладные записки** создаются для изложения какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают **инициативные** (внесение предложений) или **отчетные** (о командировке, о результатах проверки и т.д.).

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления докладной записки, проводится их анализ. Во второй части докладной записки излагаются выводы и предложения.

Текст докладной записки не следует начинать словами *«Довожу до Вашего сведения»*, лучше *«По Вашему поручению мною проведена ...»* и т.д.

Внешние докладные записки подписываются руководителем.

**Объяснительная записка** — это документ, в котором работник организации объясняет причину невыполнения какого-либо распоряжения, приказа.

**Доверенность** — это документ, который организация выдает должностным лицам на получение от поставщиков товароматериальных ценностей. Доверенности бывают **официальные** и **личные**. Официальная доверенность выдается бухгалтером в одном экземпляре под расписку лицу, которому



поручается получение ценностей. Необходимо указать срок действия. Если он не указан, то документ сохраняют силу в течение года со дня выдачи.

**Справка** — это документ информационного характера, содержащий констатацию каких-либо фактов, но без мнения автора о существе излагаемых вопросов. Различают справки служебные (о выполнении планов, о штатной численности и др.) и справки, выдаваемые частным лицам для предоставления в другие учреждения (справка о месте работы, о трудовом стаже и др.).

Реквизиты служебной справки аналогичны реквизитам докладной записки. При необходимости текст служебной справки может заверяться печатью.

Личная справка содержит реквизиты: наименование организации, выдавшей справку, адресат, название вида документа, дату и регистрационный индекс, место составления, текст, подпись, печать.

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на разделы и подразделы. Дата (период времени), к которой относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом: *«По состоянию на 01.06.1998», «За период с 01.01. 1998»*.

Справка, составленная по запросу или указанию вышестоящего органа, подписывается руководителем организации или его заместителем, внутренняя — составителем.

Текст личной справки, как правило, начинается с указания в именительном падеже ФИО лица, о котором сообщаются сведения. В тексте не следует использовать обороты типа: *«выдана настоящая», «действительно работает», «дана в том»*.

**Расписка** относится к разряду личных справок и удостоверяет какой-либо юридический факт.

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие **контракты (договоры)**.

**Контракт (договор)** — документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия и сроки поставки, транспортировки, упаковки и маркировки,

цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон — все это находит отражение в контракте.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить — направления письма-предложения, или оферты. **Оферта** представляет собой заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Если покупатель согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает это в документе — ответе на предложение. Ответ может быть осуществлен средствами почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ получен от партнера (по контракту).

Договорные отношения могут быть также установлены путем предоставления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

При составлении контрактов и их заключении следует уделять особое внимание правовой грамотности текста, избегать двусмысленности формулировок, детально освещать условия договорных отношений, а также тщательно проверять написания юридических адресов предприятий-контрагентов.

Все виды договоров (рента, подряд и др.) имеют различные реквизиты содержания, но одни и те же реквизиты формы, к которым относятся:

- название вида и заголовок документа (договор купли-продажи, контракт на поставку, контракт о техническом содействии);
- дата, место составления; номер;
- наименование сторон (полные и сокращенные названия фирм).

Затем следуют реквизиты содержания:

- предмет контракта;
- условия и сроки поставки, транспортировки, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров.

Затем снова следуют реквизиты формы:

- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати фирм-контрагентов.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Назовите основные черты делового языка?
2. Какие языковые элементы целесообразно исключить из текстов документов?
3. Что излагается в констатирующей части приказа?
4. Как строится распорядительная часть приказа?
5. Из каких частей состоит текст распоряжения?
6. С какой целью издается указание?
7. Какую структуру имеет текст положения?
8. Какие документы относятся к организационным?
9. Из каких рубрик состоит текст протокола?
10. Из каких частей состоит текст акта?
11. Как строится текст докладной записки?
12. Какие бывают виды доверенностей?
13. Какие реквизиты содержит личная справка?
14. Что такое коммерческий контракт?
15. Какие реквизиты входят в контракт?

## Лекция 4

### ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Вопросы:

1. Документы по личному составу.
2. Содержание трудового договора (контракта).
3. Оформление приказов по личному составу.
4. Оформление трудовых книжек.
5. Личное дело.

1. Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Республики Беларусь, который вступил в действие с 1 января 2000 года. На основании статей кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления, приема, увольнения, перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется **документацией по личному составу**. К таким документам относятся:

- трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан Закон относит к категории конфиденциальной информации. Сегодня информация, относящаяся к тайне личной жизни граждан, имеется практически во всех организациях независимо от формы собственности. Обращение с документами, содержащими такую информацию, и с самой этой информацией должно быть очень аккуратным, тем более что с 1 января 2001 года

введен в действие новый Уголовный кодекс, который предусматривает уголовную ответственность за нарушение законодательства в этой сфере.

2. В настоящее время применение получила контрактная форма найма работников.

**Трудовой договор (контракт)** — это соглашение между работником и предприятием, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- время выполнения определенной работы;
- время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом сохраняется место работы;
- время выполнения сезонной работы.

Трудовой договор заключается только в письменной форме в 2 экземплярах.

Трудовой договор содержит **обязательные и факультативные (дополнительные) условия**.

В качестве **обязательных** трудовой договор должен содержать:

- данные о работнике и нанимателе, заключающих трудовой договор;
- место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;
- трудовая функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией). Наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам;
- основные права и обязанности работника и нанимателя;
- срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты.

Договор может содержать и **дополнительные условия**, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок, совмещение профессий, повышение квалификации, дополнительный отпуск и др.

При заключении трудового контракта **не могут** устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

- основания увольнения работника;
- дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В трудовом договоре не допускается подчисток, неоговоренных исправлений. Подписи уполномоченного должностного лица нанимателя и работника должны быть личными, подпись уполномоченного должностного лица нанимателя заверяется печатью.

Началом действия трудового договора является день начала работы. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор может заключаться с лицом, достигшим 16 лет. С более раннего возраста (с 14 лет) договор может заключаться при условии письменного согласия одного из родителей и для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.

**Основаниями прекращения** трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по собственному желанию или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;
- перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем;
- отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией организации;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

Трудовой договор **может быть прекращен** в случаях:

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) или его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;
- направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;
- неподписания либо нарушения работником, уполномоченным на выполнение государственных функций, письменных обязательств по выполнению предусмотренных законодательством мер по предупреждению коррупции.

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие **меры дисциплинарного взыскания**:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;
- совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленно-го вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**3.** Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации на другую работу.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса л/с.

Реквизит «заголовок к тексту» приказа по л/с может оформляться следующим образом:



*«О приеме Иванова И. И.»*

*«Об увольнении Петрова Г. О.»*

*«Об изменении штатов».*

Текст приказа делится на 2 части — констатирующую и распорядительную. В констатирующей части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может не указываться.

Распорядительная часть начинается словами НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, после них ФИО, должность, срок увольнения, назначения или перевода, в случае увольнения — статья Трудового кодекса, а при приеме работника — оклад, вид приема (постоянно или временно), с испытательным сроком или без.

Приказ по л/с объявляется работнику под роспись:

<i>С приказом ознакомлен</i>	<i>Подпись</i>	<i>А.И.Петров</i>
		<i>04.02.2005</i>

Приказы по л/с хранятся 75 лет.

В процессе деятельности организации могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскании, отпусках и т.п., срок хранения которых не превышает 3 лет. Такие приказы имеют индекс к: № 1-к, № 2-к...

**4.** Главным документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, является его **трудовая книжка**. Все предприятия обязаны вести трудовые книжки работников, которые проработали на предприятии не менее 5 дней. Это должно быть осуществлено не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка подтверждает общий, непрерывный и социальный стаж работника. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по личному составу. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии.

Записи производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

Записи в трудовую книжку (вкладыш к ней) производятся шариковой или перьевой ручкой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

Сведения об образовании заносятся в трудовую книжку на основании документов — аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее.

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, печать предприятия, где она была впервые заполнена, и подпись владельца трудовой книжки.

В трудовую книжку также вносятся записи о перемещении с должности на другую должность, о присвоении разряда, получении дополнительной профессии, об обучении в средних специальных и высших учебных заведениях, аспирантуре, курсах повышения квалификации.

Сюда же заносятся сведения о получении работником поощрений, наград, грамот.

Записи о различного рода взысканиях в трудовую книжку не заносятся.

В записи об увольнении указывается соответствующая статья Трудового кодекса, например, *«Уволен по собственному желанию, ст. 40 ТК РФ»*, ставится подпись должностного лица и печать предприятия.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

В случае утраты трудовой книжки работник вправе обратиться к нанимателю по последнему месту работы в течение года со дня его увольнения. Не позднее 15 дней со дня обращения наниматель выдает работнику другую трудовую книжку и делает надпись *«Дубликат»* в правом верхнем углу первой страницы. При утрате трудовой книжки по истечении указанного срока нанимателем выдается справка о периоде работы у него работника, которая является основанием для заведения по новому месту работы работника другой трудовой книжки, также с надписью *«Дубликат»*.

**5. Личное дело** представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике организации (предприятия). Личные дела могут заводиться на

всех работников, но чаще всего на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки формы Т-2).

**В состав личного дела входят** следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, присуждении стипендий, присвоении ученых званий;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Личное дело заводят после издания приказа о приеме на работу. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления (в хронологическом порядке) подшивают в папку-скоросшиватель.

**Внутренняя опись документов**, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренние описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

**Личный листок по учету кадров** содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и т.д. В практике оформления приема на работу часто используется «Анкета» — документ, аналогичный «Личному листку по учету кадров».

**Автобиография** не имеет типового формуляра и составляется автором самостоятельно, в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии. Пишут автобиографию от

руки на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке. Все сведения даются в хронологическом порядке.

**Характеристика** — это официальный документ, который выдаёт администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов. В характеристике приводится отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств. В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части. Первая часть — анкетные данные: ФИО, должность, образование, год рождения, национальность. Вторая часть — данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, уровень профессионализма). Третья часть — собственно характеристика, т.е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, участие в общественной жизни, поведение в быту, отношение к товарищам по работе. Здесь указывают наличие у сотрудника правительственных наград и других служебных поощрений. Четвертая часть — вывод, в котором указывают назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица. Подписывают характеристику, как правило, два лица: руководитель учреждения и председатель местного комитета (или профсоюзного комитета). Подписи заверяются печатью.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Какие документы относятся к документам по личному составу?
2. Что такое трудовой договор (контракт)?
3. Какие виды трудовых договоров Вы знаете?
4. Какие обязательные условия должен содержать трудовой договор?
5. Какие основания прекращения трудового договора Вы знаете?
6. Какие меры дисциплинарного взыскания применяются к работнику?
7. Из каких частей состоит текст приказа по личному составу?
8. Что представляет собой трудовая книжка?
9. Какие документы входят в состав личного дела?
10. Из каких частей состоит характеристика?

# Лекция 5

## СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

### Вопросы:

1. Виды писем.
2. Правила оформления делового письма.

1. Основным видом документов, используемых как средство обмена информацией между организациями и физическими лицами, является служебное письмо. **Письмо** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте).

Несмотря на снижение относительной доли почтовых сообщений на фоне информационных потоков, пересылаемых с помощью телефакса, телекса и каналов электронной почты, письменная корреспонденция продолжает сохранять особую роль. Деловое письмо практически всегда представляет собой оригинал, а не копию документа, со всеми необходимыми атрибутами, придающими ему статус официального. Традиция оформления делового письма имеет более чем столетнюю историю и является своеобразным стандартом при подготовке сообщений.

Официальные письма составляются на бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю более «устойчивой».

Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 1 — Государственный герб (для предприятий);

- 2 — эмблема организации;
- 3 — код предприятия по (если есть);
- 4 — код документа по (если есть);
- 5 — наименование организации;
- 6 — почтовый и телеграфный адреса;
- 7 — номер телефона;
- 8 — номер факса, телетайпа;
- 9 — номер счета в банке;
- 10 — дата;
- 11 — индекс документа;
- 12 — ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 13 — адресат;
- 14 — заголовок к тексту;
- 15 — текст;
- 16 — подпись;
- 17 — фамилия и телефон исполнителя.

При изготовлении бланков следует помнить, что согласно Указу Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 года № 357, а также решению Конституционного Суда Республики Беларусь государственные органы, а также все организации независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности обязаны оформлять реквизиты бланка для писем на двух языках (белорусском и русском).

*Государственный герб*

*Республики Беларусь*

*Назва вышэйстаячай  
арганізацыі*

*Наименование вышестоящей  
организации*

*Назва арганізацыі*

*Наименование организации*

*Паштовы адрас*

*Почтовый адрес*

*Камунікацыйныя даныя*

*Коммуникационные данные*

*\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_*

Бланк для писем рекомендуется изготавливать с использованием бумаги двух форматов — А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Формат А5 используют в целях экономии бумаги при подготовке небольших писем, объем которых, как правило, не превышает 15 строк.

Существует несколько видов классификаций деловых писем, в основе их лежат не различные подходы, а различные классификационные признаки.

По **тематическому признаку** проводится условное деление корреспонденции на:

- деловую;
- коммерческую.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц и часто имеют правовую силу. Коммерческая переписка решает вопросы сбыта продукции (услуг) и снабжения. К коммерческим письмам относятся: письма-запросы, письма-предложения, письма-рекламации и ответы на эти виды писем.

Деловые письма решают организационные вопросы, правовые проблемы, а также вопросы экономических отношений корреспондентов.

По **функциональному признаку** деловые письма делятся на:

- инициативные письма;
- письма-ответы.

Обязательного ответа требуют коммерческие инициативные письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Кроме этого обязательного ответа требуют письма-обращения, просьбы.

Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения, письма-заявления констатируют свершившийся факт и поэтому не требуют ответа.

По **признаку адресата** деловые письма делятся на:

- обычные;
- циркулярные.

Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций.

По **форме отправления** наряду с традиционным почтовым отправлением можно выделить:

- деловую электронную корреспонденцию;
- факсовые отправления.

При этом письма, имеющие большое юридическое значение, — договоры, предложения, рекламации и т.п. — высылаются обычным почтовым отправлением.

По **структурным признакам** деловые письма делятся на:

- регламентированные (стандартные);
- нерегламентированные (нестандартные).

Регламентированные письма составляются по определенному образцу, это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов. Письма такого типа решают типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуются в виде стандартных синтаксических конструкций.

Деловые нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического повествования или этикетного текста.

По **композиционным особенностям** деловые письма делятся на:

- одноаспектные;
- многоаспектные.

Одноаспектное письмо рассматривает одну проблему, вопрос, а многоаспектные письма несколько.

Многоаспектное письмо может содержать предложение, просьбу и напоминание одновременно. Многоаспектным считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты — просьбы, сообщения, предложения. Каждый аспект формируется речевым действием: просьбой, сообщением, предупреждением и т.п.



2. Существует около 40 видов служебных писем. Каждый из них имеет свою языковую форму.

**Письма-просьбы.** Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений практически беспредельно.

Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления.

Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа («*Прошу...*»), от первого лица множественного числа («*Просим...*»), от третьего лица единственного числа (в это случае употребляются существительные с собирательным значением: «*Дирекция просит...*», «*Администрация просит...*», «*Совет трудового коллектива просит...*» и т.п.), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением.

В письмах-просьбах часто встречаются, например, такие словосочетания: «*Просим Вас проверить качество изготовления станков...*», «*Просим Вас включить в план приобретений...*», «*Прошу принять меры...*», «*Прошу сообщить данные о сроках поставки...*», «*Прошу направить нам договор...*».

Варианты текстов **писем-отказов** могут быть такими: «*Сообщаем, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе ... нет возможности из-за отсутствия свободных мест*», «*Ваше предложение отклонено по следующим причинам...*», «*Считаем нужным сообщить вам...*», «*Предлагаемые вами сроки проведения...*», «*Ваше предложение не получило поддержки...*».

**Сопроводительные письма.** Сопроводительное письмо составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Оно оправдывает себя лишь в тех случаях, когда содержит какие-либо дополнительные разъяснения к приложенным к нему документам или если предлагаемые документы включают несколько листов. Во всех других случаях

сопроводительное письмо становится излишним, а дату, адрес, и индексы письма можно указать прямо в самом документе.

Подтверждая факт отправки каких-либо документов в определенный срок, сопроводительное письмо является надежным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемых документов.

Сопроводительное письмо обычно оформляют на бланке формата А5. Варианты сопроводительных писем могут быть следующими: *«Высылаем наложенным платежом...»*, *«Предоставляю на утверждение проект плана...»*.

**Договорные письма.** Разновидностью сопроводительного письма является договорное письмо, которое подтверждает факт отправки договора. Варианты текстов договорных писем могут быть примерно такими: *«Направляем подписанный с нашей стороны договор №... от ...»*, *«Справка о финансировании будет выслана...»*.

**Письма-напоминания.** Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминание о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в письме-напоминании являются формы глагола «напоминать».

Пометка «вторично», помещаемая на поле письма, уже подчеркивает факт напоминания. Такая пометка ставится в тех случаях, когда отправитель допускает возможность, что адресат еще не получил письма, адресованного ранее, по не зависящим от него причинам. В этих случаях дословно повторяется текст предыдущего письма.

В одном и том же письме часто выражается не только напоминание, но и требование выполнить те или иные обязательства. Вариант письма-напоминания: *«Напоминаем, что Ваша задолженность по оплате стеклоплитки составляет ... Срок оплаты истекает ...»*. В письмах-напоминаниях часто встречаются следующие словосочетания: *«Напоминаем,*

*что...», «В соответствии с ... Вы должны...», «Несмотря на неоднократные напоминания, мы до сих пор не получили...».*

**Информационные письма.** Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте. Для информационного письма бывает достаточно подписи референта или секретаря. Однако в зависимости от значимости излагаемых событий или фактов письмо может быть подписано соответствующим должностным лицом. В целом принято, что информационные письма подписывает руководитель предприятия, организации, учреждения.

Объем информационного письма может варьироваться от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц. Нередко к информационным письмам прибегают с целью пропаганды деятельности отдельных организаций.

Текст информационного письма:

*«...В соответствии с планом изданий в 1997 году институтом будет создаваться сборник «Свойства припоев и паяных соединений меди». Просим направлять статьи объемом не более ... страниц до ... 1997 года...».*

**Письма-приглашения** могут адресоваться конкретному лицу либо нескольким лицам или массовому адресату.

**Письма-предложения** могут представлять собой, например, заявление предприятия-продавца о желании заключить сделку с указанием конкретных условий. Это может быть также ответ той или иной организации на ее запрос.

**Письма-разрешения.** Существует отдельный вид писем, в которых содержится разрешение на выполнение той или иной просьбы.

**Письма-подтверждения** содержат сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода и т.п.) либо о том, что ранее составленный документ (договор, инструкция и т.п.) остается в силе. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. В письмах-подтверждениях встречаются также словосочетания: *«Подтверждаем*

*получение документов на...», «Получение Ваших условий поставки оборудования подтверждаем...».*

Существуют **определенные правила**, которыми должен руководствоваться автор письма:

- достоверность и объективность изложения;
- полнота информации;
- краткость изложение;
- отсутствие рассуждений и повествовательности;
- нейтральность тона изложения;
- использование средств логической, а не эмоциональной экспрессивной оценки ситуации и фактов.

Деловые письма предназначены не для того, чтобы вызвать восхищение у читателя; деловое письмо должно его убедить и победить. Одним из условий убедительности является краткость делового документа. Аргументация должна быть не столько исчерпывающей, сколько достаточной.

Убедительность делового письма напрямую связана с этикой. Неуважительность со стороны автора документа, как бы завуалирована она ни была, всегда ощущается адресатом, и эти ощущения формируют стойкое отрицательное отношение к письму, несмотря на формально безупречные приемы убедительности сообщения.

Особенно внимательным нужно быть автору письма, в котором содержится отказ. Не начинайте письмо констатацией отказа. Здесь целесообразны формулы: *«Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...», «К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу...»* и т.п.

Профессионал думает не только над тем, что сказать, но и над тем, как сказать. Вот несколько **практических советов специалистов по стилю делового письма**:

- отдавайте предпочтение коротким предложениям;
- предпочитайте простые слова, но не обедняйте язык;

- больше пользуйтесь глаголами, чем прилагательными;
- вырабатывайте свой стиль;
- стремитесь к краткости.

В деловой переписке очень важна грамотность. Будьте внимательны в употреблении синонимов, слов близких или совпадающих по своему значению. Например, *будущий* и *грядущий*, *построить* и *соорудить* и т.п.

Не употребляйте словосочетания с избыточными словами, поскольку их значение содержится в значении соседнего слова: *памятный сувенир*, *совместное сотрудничество*, *прейскурант цен* и т.д.

Избегайте тавтологических сочетаний слов: *следует учитывать следующие факты* и т.п.

Нельзя употреблять слова в значениях, которые не закреплены традицией книжно-письменного стиля, избегайте заимствованных слов типа *пролонгировать* (*продлить*), *репрезентовать* (*представить*) и др.

Нет нужды в употреблении «высоких» слов в текстах служебного характера, следует избегать использования слов устной речи.

Фразеологизмы, т.е. устойчивые обороты речи, украшают язык. Они вполне уместны в деловой речи, если используются без ошибок.

Распространенная синтаксическая ошибка — «нанизывание» форм родительного падежа существительных.

Основным информационным элементом любого документа, в том числе письма, является текст. **Текст документа** — это информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть документа. В зависимости от вида письма (деловое, служебное, коммерческое, рекламное, информационное и т.д.) его текст будет иметь свои особенности. Общие требования к тексту письма заключаются в следующем:

- письмо должно быть посвящено одному вопросу;
- письмо не должно быть большим по объему (как правило, до одной страницы, в исключительных случаях — до пяти).

Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разным вопросам, то следует составить отдельные письма по каждому из них.

К тексту письма предъявляется также ряд общих требований, распространяемых на все виды организационно-распорядительных документов.

Приступая непосредственно к составлению текста письма, следует продумать его **композицию**, т.е. последовательность расположения отдельных смысловых частей текста (обращение, вступление, аргументация, заключение и др.). С точки зрения **композиции** все письма можно разделить на:

- простые;
- сложные.

**Простые** письма создаются в случаях, когда не требуется детального описания сложившейся ситуации, раскрытия организационных, правовых и иных вопросов, связанных с проблемой, которая излагается в тексте письма, тексты **простых писем обычно имеют одну или две смысловые части**. К ним относятся, например, тексты сопроводительных писем (одна смысловая часть). Текст письма, состоящего из двух смысловых частей, включает в себя краткое **обоснование (причины, мотив)** и **заключение (просьбу, отказ, предложение и т.д.)**. К типу простых писем относятся, как правило, сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания, гарантийные письма и т.д.

**Сложные** письма создаются в случаях, требующих детального описания управленческой ситуации, анализа поднимаемых в письме вопросов, изложения доказательств, причин принятия соответствующего решения или подготовленного предложения. Сложные письма с точки зрения композиции **состоят из трех или более самостоятельных частей: вступления, основной части и заключения**. Эти части могут дополняться также обращением, которое обязательно в коммерческой переписке, а также желательно при обращении к конкретному должностному лицу. Формы обращения могут быть различны:

*Уважаемый Александр Иванович!*

*Уважаемый господин!*

*Уважаемый господин директор!*

При обращении к высшим должностным лицам государства, а также должностным лицам высших и центральных органов государственной власти, президентам обществ, компаний, фирм допускается обращение с указанием должности без фамилии.

Обращение следует указывать при адресовании писем частным лицам. В то же время в текущей деловой переписке при решении служебных вопросов, связанных с исполнением законодательства, поручений вышестоящих органов злоупотреблять применением обращения не стоит.

Основная смысловая нагрузка сложных писем заключается во **вступлении, основной части** (иногда их объединяют в одну) **и заключении**.

Во **вступлении** формулируется тема письма, объясняющая причины или повод его написания.

В **основной части** тема раскрывается через описание сложившейся ситуации, а также дается ее анализ. В этой части приводятся также доказательства, позволяющие сделать выводы (предложения) и (или) высказать просьбу в заключительной части письма.

**Заключение** — это итог изложения темы или предмета письма. В заключении формулируются выводы, предложения, просьбы и т.д.

В некоторых случаях текст сложного письма может дополняться еще одной частью — **опровержением**. Опровержение используется тогда, когда у адресата может возникнуть ощущение неубедительности приведенных доказательств, фактов.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («*просим*», «*направляем*», «*сообщаем*», «*предлагаем*» и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации. В некоторых случаях, например, если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату, допускается форма изложения текста письма от первого лица единственного числа («*прошу*», «*предлагаю*»).

Завершить текст письма рекомендуется заключительной формулой вежливости, которая является традиционной: «*С уважением...*». Эту формулу следует употреблять во всех случаях, если в начале письма было использовано личное обращение. После формулы вежливости располагается подпись автора письма.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Какие реквизиты используются при составлении служебного письма?
2. Какие виды писем Вы знаете?
3. Определите языковые особенности письма-просьбы.
4. В каких случаях составляются сопроводительные письма?
5. В каких ситуациях составляются письма-напоминания?
6. Какая цель информационного письма?
7. Назовите правила, которыми должен руководствоваться автор письма?
8. Какие практические советы по стилю делового письма Вы знаете?
9. Охарактеризуйте структуру сложного письма?



## Лекция 6

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

#### Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Обработка входящих документов.
3. Обработка исходящих документов.
4. Регистрация и контроль исполнения документов.
5. Классификация документов предприятия.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
9. Экспертиза ценности документов организации.

**1. Документооборот** — это прохождение документа в учреждении, организации, на предприятии с момента его создания до завершения исполнения или отправки. Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов. Различают **три основных потока** документов: **входящие** (поступающие в учреждение), **исходящие** (отправляемые из учреждения), **внутренние** (создаваемые в учреждении и не выходящие за его пределы).

Поток входящих документов разделяется на:

- документопотоки, направляемые руководителем в структурные подразделения;
- документопотоки, направляемые отдельным исполнителям.

**Под объемом документооборота** понимают количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени. Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы организации.

При определении объема документооборота отдельно подсчитывают количество основных документов и количество экземпляров (копий),

изготовленных средствами оперативного размножения. Общее количество выражают дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель — количество экземпляров.

2. Прием и обработка входящих документов осуществляется секретарем-референтом.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку (проверка правильности доставки; вскрываются все конверты (кроме тех, которые имеют пометку «Лично»);
- предварительное рассмотрение (предварительное рассмотрение входящих документов проводится секретарем-референтом с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые. На регистрируемых проставляется реквизит «Отметка о поступлении». Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника организации);
- регистрацию (передача входящих документов на рассмотрение руководству организации должна осуществляться после регистрации);
- рассмотрение руководством (принятие управленческого решения по конкретному документу — одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель организации, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции);
- направление на исполнение (с резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов с проставлением даты получения);
- контроль исполнения;
- исполнение документов;

- подшивку документов в дела (документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом закончена, на нём проставляется отметка об исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией передается секретарю для подшивки в дело).

### 3. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа (проект исходящего документа составляется исполнителем);
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- согласование проекта документа (в ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами организации. Такое согласование оформляется визой);
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа (после подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов»);
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Затем исходящие документы в тот же день конвертируются и отправляются.

Второй экземпляр отправляемого письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с перепиской.

**4. Регистрация документа** — это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале или памяти ПЭВМ. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов или направляемые в их адрес, важнейшие внутренние документы (протоколы, приказы, докладные).

**Индексация** документов в делопроизводстве — это проставление при регистрации их порядковых номеров и необходимых условных обозначений, указывающих место исполнения и хранения документов.

Индекс входящего, исходящего или внутреннего документа состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа:

03-21/220, где

03 — индекс структурного подразделения;

21 — номер дела по номенклатуре;

220 — порядковый номер документа.

Существует несколько **форм регистрации** документов:

**централизованная, децентрализованная и смешанная.**

Наибольшая эффективность достигается при **централизованной системе** регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником, например, секретарем-референтом.

**Децентрализованная система** предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

С учетом специфики предприятия может применяться **смешанная система**, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая — в структурных подразделениях.

В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная система регистрации.

Регистрация должна быть однократной. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф КТ (коммерческая тайна).

В практической деятельности используются две **регистрационные формы: журналы и карточки**. Гораздо чаще, особенно в небольших фирмах,

применяются журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

#### **Форма журнальной регистрации исходящих документов**

Индекс документа	Дата отправления	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Номер структурного подразделения и раздела номенклатуры дел
------------------	------------------	---------	--------------------	-------------	---

#### **Форма журнальной регистрации входящих документов**

Индекс документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание	Резолюция, и кому направлен документ	Отметка об исполнении
------------------	------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список нерегистрируемых документов (поздравительные письма, приложения, программы конференций и т.д.).

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии.

Основная цель контроля — обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль. Очень удобна для осуществления контрольных операций регистрационно-контрольная карточка (РКК).

В ряде организаций для ведения контрольных операций используется персональный компьютер, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения, выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения по ним контрольных операций.

Для документов, взятых на контроль, из резолюции руководителя берется срок исполнения, который для большинства документов не должен превышать 10 дней.

**5. Классификация документов** — это разделение всех документов предприятия по определенным признакам на дела.

На различных предприятиях состав и количество создаваемых документов неодинаковы. Тем не менее документы любого предприятия можно систематизировать по одному или нескольким признакам. Практика делопроизводства выработала следующие признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов, например: «Акты», «Приказы», «Контракты» и т.д.
- по содержанию документов, например: «Документы по поставке фарфоровых изделий за 2004 год» (контракты, акты, переписка);
- по объектам, фирмам-контрагентам, к которым относятся документы, например: «Документы по совместной деятельности с ОАО «Реал» за 2004 год»;
- по корреспондентам, с которыми ведется переписка;
- по грифу ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну, например: «Протоколы заседаний Совета директоров за 2004 год».

Приведенные признаки классификации не исключают использование других, менее распространенных, таких, как географический, когда в деле подобрана переписка нескольких корреспондентов одного региона, например: «Переписка с учебными центрами Англии по организации стажировок за 2004 год».

В текущей работе классификация документов производится на этапе группировки их в дела или во время составления номенклатуры дел.

**6. Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.**

**Номенклатура дел** представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. В за-

головке должны быть указаны: виды документов; вопрос; автор; корреспондент; период, за который создан документ.

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии вне зависимости от его специфики или организационно-правовой формы.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» (дирекция, общий отдел), ему присваивается индекс «1» или «01». Другие структурные подразделения располагаются по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов 01, 02 и т.д.

При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы должности руководителей и специалистов предприятия. Например:

*01 — генеральный директор;*

*02 — заместитель директора;*

*03 — коммерческий директор.*

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы: протоколы, приказы. После них указываются переписка и другие информационно-справочные документы.

Заголовок дел должен быть кратким и соответствовать смысловому содержанию документов данного дела.

Номенклатура дел может использоваться на протяжении нескольких лет, если нет коренных изменений структуры и функций предприятия.

**7. Формированием дел** называется группировка исполненных документов в дела. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30–40 мм).

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел предприятия проводит, как правило, секретарь-референт или другой специально назначенный работник под непосредственным контролем руководителя предприятия.

На обложке каждого дела указывают:

- название вышестоящей организации;
- название данного учреждения;
- название структурной части;
- номер дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- дату;
- количество листов;
- срок хранения.

В большинстве организаций формирование дел проводится по названиям видов документов, например, акты, приказы, контракты. При большом объеме документов необходимо для оперативного поиска вводить другие признаки классификации, например, контракты разделить на дела, содержащие контракты о поставке стекла, контракты о поставке леса и т.д.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются документы, работа по которым проделана;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело включается 1 экземпляр документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- в дело формируются, как правило, документы одного года;



- документы внутри дела располагаются в хронологической или нумерационной последовательности.

**Оформление дела включает:** описание его на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи.

В процессе группировки документов в дела постоянного хранения составляется **опись документов**, содержащихся в деле. Ее помещают в начале дела. Она включает: индекс документа, краткое содержание, дату и номера листов в деле, листы нумеруются отдельно.

**8.** Значение и практическая ценность документов предприятия различны. Одни документы используются длительное время, другие очень быстро утрачивают свою значимость.

Для долговременного хранения документов создается архив предприятия, который подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю. Лучше всего расположить архив в специально выделенном архивном помещении. В исключительных случаях архив может занимать часть помещения со стеллажами, шкафами или сейфами, в котором можно было бы обеспечить сохранность документов.

В задачи архива входят:

- прием, учет и хранение завершенных дел;
- информационно-справочная работа по архивным документам учреждения;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Архив принимает дела по описям и номенклатуре дел.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве — 3 года. После истечения этого срока решается дальнейшая «судьба» документов: передать ли их в архив предприятия, уничтожить или оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая **экспертная комиссия (ЭК)**. ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит из 3-х человек. Примерный состав

ЭК: зам. директора, ведущий специалист и секретарь-референт. ЭК является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л.

Срок «ДМН» (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение и срок хранения определяет само предприятие.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы (день и месяц составления документа значения не имеют). Так, например, переписка за 1997 год с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2001 года.

К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся прежде всего документы по личному составу предприятия, устав и учредительный договор, протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний, годовые планы и отчеты предприятия и т.п.

Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по з/пл, годовых отчетов, балансов) и переписка предприятия, за редким исключением, на архивное хранение не передаются. Нельзя уничтожать бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 2 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления. Необходимо:

- расположить документы в хронологическом порядке;
- пронумеровать (в правом верхнем углу);
- подшить заверительный лист;
- составить внутреннюю опись дел;
- переплести его или прошить в 4 прокола;

- на обложке указать количество листов, срок хранения, заголовок и крайние даты дела.

**9. Под экспертизой документов** понимается их изучение и определение научного, народнохозяйственного, культурного и другого государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в состав НАФ. Документы научного значения должны вечно храниться в государственных архивах республики. Документы справочного значения хранятся временно в архивах ведомств и учреждений и по истечении сроков возможного их использования уничтожаются.

Подвергая документы экспертизе, руководствуются определенными критериями для установления их ценности.

Основными критериями, определяющими ценность документов, являются: степень значимости содержания документов, значение учреждения (лица), в деятельности которого они образовались, автографичность, время и место их возникновения, юридическая сила документов, подлинность, копийность, дублетность, поглощенность информации, содержащейся в документе, внешние особенности документов (художественные особенности, материал, на котором они написаны и т.п.), их физическое состояние.

Перечисленные критерии неодинаковы по своему значению. Одни из них всегда учитываются (значимость содержания документов и значение учреждения и лица, в деятельности которых образовались документы). Эти критерии применены ко всякой документации и служат главными, определяющими ценность документа.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что такое документооборот?
2. Что представляет собой объем документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. Из каких операций состоит обработка исходящих документов?
5. Что такое регистрация документов?

6. Какие формы регистрации документов Вы знаете?
7. На какие группы делятся документы при регистрации?
8. Какие рубрики входят в журнал регистрации исходящих документов?
9. Какие рубрики входят в журнал регистрации входящих документов?
10. Какие признаки группировки документов в дела Вы знаете?
11. Что представляет собой номенклатура дел?
12. Какую информацию указывают на обложке дела?
13. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел?
14. Какие функции выполняет экспертная комиссия?
15. Какого дополнительного оформления требуют дела, отобранные на архивное хранение?
16. Что понимают под экспертизой документов?

# **Лекция 7**

## **ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

### **Вопросы:**

- 1. Понятие «коммерческая тайна».**
- 2. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.**

1. В условиях жесткой конкуренции очень важно сохранить сведения, содержащие коммерческую тайну (КТ) предприятия. В условиях рынка информация является товаром, каждый собственник данного товара имеет право охранять его и использовать в своих интересах для достижения преимуществ над конкурентами и получения максимальной прибыли. Каждому предпринимателю необходимо знать специфику составления, оформления, обработки, хранения и использования документов, содержащих КТ.

**Коммерческая тайна** — производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная документированная информация, используемая для коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель считает конфиденциальной. К конфиденциальным сведениям относятся прежде всего идеи, изобретения, открытия, технологии, индивидуальные детали коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать, прибыль организации.

Сведения, содержащие КТ организации, можно условно разделить на 2 группы:

- научно-техническая информация;
- деловая информация.

Научно-техническая информация включает:

- сведения о конструкции машин и оборудования;
- чертежи;
- схемы;

- используемые материалы;
- рецептуры;
- методы и способы производства;
- новые технологии;
- программное обеспечение ПЭВМ и др.

Деловая информация содержит:

- сведения о финансовой стороне деятельности;
- сведения о размере прибыли;
- планы развития предприятия;
- планы и объемы реализации продукции;
- анализ конкурентоспособности;
- планы рекламной деятельности;
- списки торговых и других клиентов и др.

Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

Органы государственной власти и местного самоуправления не вправе вмешиваться в определение и охрану КТ предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законом.

КТ предприятия не могут составлять:

- учредительные документы и Устав предприятия;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему);
- документы о платежеспособности;

- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах.

2. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов с грифом «КТ», предусматривает выполнение ряда рекомендаций. Для ограничения доступа к информации, содержащей КТ, руководитель издает специальный приказ о введении «Перечня сведений, содержащих КТ предприятия», мер по охране этих сведений, установлению круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы с документами, имеющими гриф «КТ». Сотрудники предприятия должны под роспись ознакомиться с приказом и приложениями к нему. Порядок обеспечения сохранности КТ предприятия может быть закреплён в трудовом договоре с работником. Если сведения из «Перечня...» переносятся в документы, то документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с ними, зависит успешная деятельность предприятия.

Приказом руководителя предприятия назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Это может быть сотрудник, для которого работа с документами с грифом «КТ» является основной служебной обязанностью, или секретарь-референт предприятия, для которого эти функции будут дополнительными.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра, например:

*КТ*

*Экз. № 1*

Такие грифы не являются грифами секретности, а лишь показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования и т.п. Например, если КТ является результатом совместной деятельности с другими предприятиями, то необходимость ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывают количество его экземпляров и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «Подпись», «Фамилия исполнителя»), например:

*Составлен в 2 экз.*

*1 экз. – в адрес*

*2 экз. – в дело № 10-05*

На обороте документа руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом.

*Разрешаю:*

*1. Петров А. В.*

*2. Сидоров Ю. П.*

*Подпись руководителя*

*Дата*

Отработанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим же лицом с подтверждением факта уничтожения с последующей записью на копии исходящего документа: «*Черновик (и варианты) уничтожены. Подпись. Дата*».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно в журнале регистрации документов с грифом «КТ». Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала на листе-заверителе дела указывают количество листов (цифрами и прописью).



### Форма журнальной регистрации документов с грифом «КТ»

№ документа	Дата регистрации документа	Дата поступления и № (для входящих)	Откуда поступил и куда направлен	Краткое содержание	Количество листов	Количество экземпляров	Исполнитель	Примечание
-------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------	------------------------	-------------	------------

Все поступающие документы с грифом «КТ» принимает и вскрывает специально назначенное должностное лицо или секретарь. При поступлении проверяется его цельность, количество листов и экземпляров, наличие приложений. В случае отсутствия одного или нескольких документов составляется акт в 2-ух экз., один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируют в отдельное дело. На обложке в правом верхнем углу ставят гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела помещают список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы нумеруются в правом верхнем углу карандашом. В начале дела подшивают внутреннюю опись документов, содержащихся в нем, а в конце дела — лист-заверитель дела. Хранятся такие дела в сейфе.

Движение (выдача и возврат) документов должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом «КТ».

### Форма журнального учета выдачи документов с грифом «КТ»

Индекс документа	Дата выдачи документа	Краткое содержание (заголовок документа)	Количество экземпляров документа	Количество листов документа	Кому выдан документ (ФИО)	Подпись	Отметка о возврате документа (подпись, дата)	Примечание
------------------	-----------------------	--	----------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------	--	------------

Выданный для работы документ с грифом «КТ» подлежит возврату в тот же день. С разрешения руководства отдельные документы могут находиться в течение определенного срока, необходимого для выполнения работы с ним. При возврате документа с грифом «КТ» секретарь сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим работникам организации (предприятия), имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение из одного дела в другое документов с грифом «КТ» без разрешения руководства и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из здания. Лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и тому подобного с принятием необходимых мер предосторожности.

Все дела и журналы (картотеки) учета документов с грифом «КТ» в обязательном порядке вносят в номенклатуру дел организации.

По окончании календарного года специально созданная комиссия организации выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководства организации может производиться с другой периодичностью, например по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» немедленно ставят в известность руководителя организации и принимают все меры к розыску документа. Руководитель назначает экспертную комиссию для расследования факта утраты.

Если розыск утерянных документов не принес положительных результатов, составляют акт. В «Журнал регистрации документов с грифом «КТ» вносят соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производят проверку числящихся за ним документов и их передачу вновь назначенному лицу. Акт приема (передачи) этих документов утверждается руководителем организации или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений работника с организацией, в которой он имел доступ к документам с грифом «КТ», взятые им обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет, если трудовым договором не установлен иной срок.

При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляют отдельную опись. Хранят такие документы в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «КТ», отобранные для уничтожения, составляют акт, утверждаемый руководителем организации. Уничтожают документы в присутствии экспертной комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое коммерческая тайна?
2. Что включает научно-техническая информация?
3. Какие сведения содержит деловая информация?
4. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?
5. Назовите мероприятия, связанные с организацией ведения специального делопроизводства.
6. Назовите отличительные черты документов с грифом «КТ».
7. Какие рубрики входят в журнал регистрации документов с грифом «КТ»?
- 8. Какие рубрики содержит журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»?**

## Лекция 8

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЭВМ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

#### Вопросы:

1. Использование компьютера в документировании.
2. Информационные технологии в делопроизводстве.
3. «Евфрат» — универсальные системы управления документами.
4. Программные продукты по автоматизации делопроизводства: «Босс-референт», «Золушка», «Дело», «Делопроизводство».

1. Электронная техника стала необходимостью при решении задач документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятием.

Использование ПЭВМ идет по двум основным направлениям ДООУ:

- документирование;
- организация работы с документами.

При документировании, т.е. создании (составлении) документов, ПЭВМ выступает в роли «умной» пишущей машинки. ПЭВМ позволяет отредактировать печатный текст частично или полностью, не прибегая к многочисленным перепечаткам документа. Набранный документ можно распечатать на принтере и сохранить на магнитном диске для дальнейшего использования. Сохраненный на диске документ становится файлом, хотя его по-прежнему можно назвать документом. Существует множество программ для составления и редактирования служебных документов. Такие программы называются текстовыми редакторами или текстовыми процессорами: Лексикон, Word, и др.

Большинство текстовых редакторов представляют широкие возможности для документирования. Программы включают словари синонимов делового языка, проверку орфографии, современное стилевое оформление документа

(включая пригодность использования конкретного шрифта), возможность составления документа на нескольких языках и многое другое.

**2. Информационные технологии, внедряемые в сферу делопроизводства,** можно условно разделить на три класса или уровня. **Системы первого уровня** (их можно определить как автоматизированные системы управления бумажным документооборотом) обращаются не с документами как таковыми, а с сопроводительной документацией, представляющей собой электронный аналог журналов входящей и исходящей документации, регистрационных карточек и т.п. Как правило, реквизиты бумажного документа заносятся в базу данных. Они позволяют определить место, где должен храниться сам документ, установить, в распоряжение какого должностного лица он поступил, проконтролировать сроки его исполнения и т.п.

Признаком **второго уровня** является наличие в системе полной электронной версии каждого документа, что позволяет вести полнотекстовый поиск по его содержанию, передавать документ по локальной вычислительной сети с одного рабочего места на другое, а также обмениваться документами с внешним миром посредством электронной почты. Нередко к системе подключаются и справочные базы данных, информация которых используется в управленческой деятельности. Такие системы имеют богатые возможности поиска и средства разграничения доступа к информации, часто включают подсистемы сканирования и распознавания текста (для создания электронных версий бумажных документов.) Возможности управлять документооборотом с их помощью резко возрастают, но и стоимость довольно высока — порядка сотен, а то и тысяч долларов на каждое рабочее место.

Русскоязычные названия таких систем обычно представляют собой более или менее удачные эквиваленты англоязычных аналогов: система управления документами (Document Management System), система управления потоками работ (Workflow Management System), электронный архив (Data Ware House). В последнее время в России утвердился термин автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АСДОУ).

Некоторые системы второго уровня манипулируют параллельно регистрационной карточкой и собственно документом как цельным текстовым или графическим файлом, позволяя оперативно разыскать его и передать пользователю, который работает с ним с помощью программы-приложения — например, текстового редактора Word или электронной таблицы Excel (такой подход реализован, в частности, в системе «Дело» российской компании «Электронные офисные системы»).

Несмотря на богатый набор возможностей, все подобные системы имеют несколько существенных ограничений, которые и позволяют объединять их в один класс. Прежде всего, они работают не с электронными документами в полном смысле этого слова, а с электронными копиями бумажных документов. Параллельно в организациях все равно существуют бумажные оригиналы, юридическую силу которым придают имеющиеся на них подписи и печати. Именно эти традиционные документы подлежат обязательному архивному хранению, в то время как их электронные версии используются и сохраняются лишь из соображений практического удобства.

Сегодня на белорусском рынке информационных технологий предлагается довольно широкий спектр АСДОУ. Представляют интерес разработки на базе системы Евфрат, созданной российской фирмой Cognitive Technologies Ltd. Евфрат представляет собой настраиваемый программный комплекс, на базе которого Micro Express разработала интегральную технологию Micro Express Document Management System (MEDMS) — набор типовых модулей для быстрого создания АСДОУ, адаптированной под конкретную организацию. Важным преимуществом систем на базе Евфрата являются возможности полнотекстового поиска с учетом морфологии русского языка, которыми, естественно, не обладают коммерческие продукты западного производства.

В Беларуси активно продвигается очень мощная и разносторонняя система коллективной работы с документами Lotus Notes / Domino, имеющая богатые возможности для создания систем документооборота на уровне разветвленной корпорации, территориальные подразделения которой удалены

друг от друга. В основе Lotus Notes / Domino лежит объектно-ориентированная (нереляционная) СУБД, позволяющая оперировать с объектами разных уровней, которые могут представлять собой папки, документы, их отдельные структуры и реквизиты, шаблоны и пр. Этот продукт также представляет собой настраиваемый программный комплекс.

Несмотря на очевидный прогресс в продвижении подобных систем, сегодня уже начинается ощущаться необходимость перехода к системам **третьего уровня**. Их ключевой особенностью должно стать обеспечение подлинности электронных документов на таком уровне, который позволил бы отказаться от бумажных «двойников» и перейти к полностью электронному документообороту, при котором распечатка если и сохраняется, то лишь в качестве бумажной копии электронного оригинала, имеющей ограниченную область применения. Из этого прямо вытекает еще одно требование: раз уж оригинальный документ существует исключительно в электронной форме, необходимо уделять равное внимание всем стадиям его жизненного цикла, включая не только создание и обращение, но и последующее архивное хранение.

Полноценная система третьего уровня (т.е. система электронного документооборота в полном смысле этого слова) должна предусматривать процедуру экспертизы ценности документов, определять сроки их хранения, а по истечении этих сроков обеспечивать их уничтожение или передачу в государственный архив вместе со всей сопроводительной документацией. Как в процессе обращения, так и при передаче в архив она обязана поддерживать сертифицированные средства электронной цифровой подписи, выполняющей функции традиционных подписи и печати, а, следовательно, иметь надежно защищенную от взлома подсистему хранения цифровых кодов (ключей), с помощью которых вырабатываются и проверяются эти цифровые подписи.

**3.** Ведущей системой управления документами стала **программа «Евфрат»**, разработанная компанией Cognitive Technologies в 1995 году.

Программа «Евфрат» — коробочный продукт. Подсчитано, что применение этой системы способно сэкономить до 30 – 40% рабочего времени, обычно затрачиваемого на поиск документов и другие рутинные операции.

Система «Евфрат» имеет преимущества в использовании электронной регистрации по сравнению с бумажным журналом — автоматизация самого процесса регистрации, а также несравнимо более быстрый поиск необходимого документа любым человеком, имеющим соответствующие права (а не только ответственным делопроизводителем, зарегистрировавшим документ).

Для решения проблемы перевода бумажного документа в электронный вид в систему «Евфрат» интегрированы средства импорта изображений со сканера и модуль оптического распознавания текстов одной из самых распространенных OCR-систем CuneiForm. Это позволяет прямо в «Евфрате» преобразовать бумажный документ в электронный, не прибегая к вызову внешних приложений, зарегистрировать документ в системе и затем уже полноценно с ним работать.

В системе управления документами «Евфрат» реализована функция контроля исполнения, предназначенная, во-первых, для передачи заданий исполнителям, во-вторых, для уведомления о заданиях, требующих выполнения, и, в-третьих, для получения сведений об исполнении этих заданий.

В связи с тем, что основными пользователями систем управления документами являются руководители, бухгалтеры, секретари и т.д., т.е. лица, не являющиеся специалистами в области компьютерных технологий, то простота и понятность интерфейса является одним из необходимых условий эффективной работы программы. Разработчики «Евфрата» постарались создать максимально понятный интерфейс, не требующий специальных знаний и долгого обучения. Наглядное восприятие информации достигается с помощью виртуального рабочего стола с располагающимися на нем объектами в виде папок, документов, корзины и т.п.

**4.** Наиболее популярными системами по автоматизации документооборота является «Босс – Референт» и «Золушка».



**Система «Босс – Референт»** разработана компанией АйТи. Она относится к категориям систем, ориентированных на поддержку управления организацией, обеспечивает более эффективную работу сотрудников, накопление информации по самым разным вопросам (законодательства, производственным, организационным и др.)

Архитектура системы «Босс-Референт» — модульная. Система представлена следующим набором модулей:

**1. Обработка входящих и исходящих документов.** В данном модуле производится регистрация входящей и исходящей корреспонденции, предусмотрена возможность внесения резолюций, контроль за исполнением, передача документа в электронном виде внутри организации, перевод бумажных документов в электронный вид (копия документа в виде файла). Имеется возможность формирования электронных документов в дела согласно номенклатуре дел организации. В системе можно производить настройку структуры регистрационного номера по различным параметрам (номенклатуре дел, индексу подразделения и т.д.)

**2. Работа с внутренними документами.** В данном модуле автоматизированы процедура подготовки документов в организации, а также подготовка проекта документа, его визирование в электронном виде, передача на подпись руководителю, регистрация документов, рассылка сотрудникам организации на ознакомление и (или) исполнение, контроль за исполнением. В системе имеется возможность накопления и создания стандартных форм и шаблонов наиболее распространенных документов организации. С ее помощью можно контролировать ознакомление сотрудников с приказами и инструкциями, управлять доступом к документу.

**3. Работа с договорами организации.** В данном модуле имеется возможность хранения и накопления шаблонов договоров, их согласования в электронном виде, ведения реестра договоров, планирования этапов и событий по договорам, планирования платежей, сроков поставок и работ, контроля

исполнения договорных обязательств, формирования отчетов, поиска договоров в базе.

**4. Управление внешними контактами.** Автоматизированы регистрация контактов со сторонними организациями, планирование контактов, подписка на информацию о контактах (встречах, совещаниях и др.), поиск контактов с интересующей организацией.

**5. Организация канала новостей и конференций.** Информирование сотрудников о внутренних новостях организации, возможность создания библиотеки документов по отдельным темам, проведение дискуссий по отдельным вопросам, возможность подписки пользователями на получение новостей.

**6. Ведение справочника организации в электронном виде.** Автоматизирована возможность ведения справочника организации согласно штатной структуре и **распределению** функциональных обязанностей сотрудников, их взаимозаменяемость. Возможно ведение справочника корреспондентов (внешних организаций).

**7. Поддержка инженерного обеспечения хозяйственных объектов организации.** Ведение реестра объектов инженерного хозяйства, обработка в электронном виде заявок сотрудников на ремонт оборудования, проведение инвентаризации и т.д.

**8. Организация и планирование мероприятий.** Оповещение и напоминание о мероприятиях, проведение электронных конференций, совещаний, индивидуальное и групповое планирование рабочего времени.

**9. Автоматизация деятельности бюро пропусков предприятия.** Оформление и согласование заявки на получение пропуска, контроль пропускной системы.

Основное применение системы — создание корпоративной сети, охватывающей деятельность сотрудников на своих рабочих местах и поддерживающей управленческие процессы. В системе автоматизировано

делопроизводство, в том числе согласование документов. Система ориентирована на сложную структуру организации.

Электронная канцелярия «Золушка» позволяет организовать децентрализованную регистрацию и контроль исполнения в подразделениях, в том числе территориально удаленных, с внесением всей информации в единую базу данных. Программа состоит из трех модулей (блоков):

- **служебная корреспонденция** — регистрация и контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов;
- **решения и распоряжения** — позволяет ставить на контроль отдельные пункты распорядительных документов и поручения руководства;
- **письма граждан.**

Формирование древовидной иерархической схемы по всем связанным друг с другом документам позволяет исполнителю сразу посмотреть все входящие, исходящие и внутренние документы, отражающие историю рассмотрения конкретного вопроса (первичный документ, сопроводительные письма, повторные письма, ответы, внутренние документы, связанные с рассмотрением вопроса).

Автоматизированная технология делопроизводства и документооборота «Дело» поддерживает движение документов в организации от первичной регистрации до исполнения и формирования их в дела. Система поддерживает делопроизводственные процедуры по сопровождению бумажного документооборота и параллельное движение в локальной сети электронных копий бумажных документов. В системе можно регистрировать всю поступающую корреспонденцию, включая письма и обращения граждан, исходящую и внутреннюю документацию. Для каждого учетного документа в системе формируется регистрационно-контрольная карточка (РКК), в которую заносятся сведения о документе. В состав реквизитов РКК входят: корреспондент; краткое содержание; дата создания; регистрационный номер документа; подпись; резолюция; тематика; отметка о наличии приложений; номер дела по номенклатуре; состав документа и др. РКК можно объединять в

картотеки, находящиеся в ведении структурных подразделений. Сведения об одном и том же документе могут одновременно находиться в различных картотеках. Обработка и хранение документов в системе производится только с РКК.

Движение документов в системе производится с помощью механизма управления ходом работ, обеспечивающим обработку и передачу документов между пользователями системы. При этом основанием для автоматической передачи документов от одного должностного лица другому является факт внесения резолюции с указанием исполнителей документа. Исполненные документы списываются в дело. В РКК заносятся реквизиты хранения документов согласно номенклатуре дел.

Прикладная программа «Делопроизводство» предназначена для автоматизации процесса работы с исходящими, входящими и внутренними документами организации в подразделениях документационного обеспечения управления и структурных подразделениях.

Она обеспечивает реализацию следующих функций:

- перенос входящих документов на машинный носитель;
- регистрацию документов и направление на рассмотрение;
- рассмотрение документов, назначение исполнителей и постановку на контроль;
- исполнение и составление отчетов о выполнении;
- контроль состояния документов при их движении по подразделениям;
- контроль сроков и результатов исполнения документов, формирование сводок о состоянии исполнительской дисциплины;
- подготовку исходящих и внутренних документов, направление на согласование;
- согласование документов и направление на подпись, или отклонение их;
- подписание документов;
- регистрацию исходящих и внутренних документов;
- печать документов для отправки традиционным способом по почте;
- формирование дел и направление документов в дела;

- сортировку и полнотекстовый поиск документов;
- передачу документов в электронный архив.

Прикладная программа, совместно с сервером Notes, предоставляет возможности по пересылке документов в электронной форме между территориально распределенными и удаленными подразделениями организации. Для этого имеются как средства работы сервера с большим количеством клиентов в рамках локальной сети, так и средства тиражирования баз данных между серверами, расположенными в разных зданиях, офисах, регионах и т.д. При этом Notes обеспечивает совместный доступ к этим базам данных всех сотрудников, независимо от их территориальной расположенности.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Как используется ПЭВМ в документировании?
2. Охарактеризуйте информационные технологии, внедряемые в сферу делопроизводства.
3. Использование системы «Евфрат» в делопроизводстве.
4. Возможности системы «Босс-Референт».
5. Что включает в себя электронная канцелярия «Золушка»?
6. Какие операции автоматизированы в прикладной программе «Дело»?
7. Реализацию каких функций обеспечивает прикладная программа «Делопроизводство»?

## Краткий терминологический словарь

**Автобиография** — документ, содержащий основные данные о жизни и деятельности его автора.

**Автограф** — 1) документ, написанный рукой его автора; 2) рукописная помета, исправление, дополнение или подпись на документе.

**Автор документа** — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Автор официального документа** — юридическое или физическое лицо, от которого исходит официальный документ.

**Автореферат** — документ, представляющий краткое изложение автором своего научного труда.

**Авторизованная копия** — копия документа, удостоверенная автором.

**Авторская рукопись** — рукописный или машинописный текст документа, подготовленный автором для опубликования.

**Авторское право** — часть гражданского права, регулирующая отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы, искусства.

**Адрес** — документ, содержащий приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или организации.

**Адресант** — отправитель документа.

**Адресат** — получатель документа.

**Адресование документа** — указание получателя документа путем указания реквизита «Адресат» в правом верхнем углу документа.

**Акт** — организационно-распорядительный документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

**Акт ревизии** — официальный документ, которым оформляются результаты обследования финансово-хозяйственной деятельности организации.

**Акты** — 1) обобщающее наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке; 2) в праве — решения,

действия или документы, имеющие юридическое значение (нормативные акты, акты экспертизы, акты гражданского состояния и др.).

**Анкета** — 1) документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них; 2) опросный лист для получения каких-либо сведений.

**Аннотация** — краткая характеристика содержания книги, статьи, отчета и т.п.

**Аннотация документов** — 1) краткое изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках (путеводителях, обзорах и т.п.) и информационных документах.

**Анонимный документ** — документ, в котором не указан его автор.

**Архив** — 1) совокупность архивных документов; 2) архивное учреждение или структурное подразделение государственного органа, предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

**Биографическая справка** — архивная справка, содержащая сведения о конкретном лице (лицах).

**Биография** — документ, содержащий описание жизни и деятельности какого-либо лица.

**Бланк документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и свободным местом, отведенным для переменной.

**Бланки строгой отчетности** — разновидности бланков документов, подлежащих специальному учету.

**Бухгалтерские документы** — документы, отражающие ведение бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

**Вариантность документной информации** — повторяемость документной информации, характеризующаяся теми или иными несущественными различиями.

**Варианты текста** — два (или более) текста документа, различающиеся деталями, не изменяющими смысла и содержания текста.

**Ведомственное хранение документов** — хранение архивных документов какой-либо организации в течение установленного периода времени.

**Ведомственный (межведомственный) архив** — архивное учреждение или структурное подразделение государственного органа, государственного предприятия, учреждения, организации, осуществляющее прием и хранение документов этих государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций в течение установленного периода времени.

**Вертикальное хранение дел** — способ размещения дел на полках стеллажей, при котором плоскость обложек перпендикулярна плоскости полки.

**Вид документа** — классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного названия.

**Видеограмма документа** — изображение документа на экране монитора.

**Виды дел** — первичные комплексы документов (дело, документы, переписка, книга, журнал и т.п.), в основу формирования каждого из которых положен определенный принцип.

**Виза официального документа** — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Визитная карточка** — карточка, содержащая сведения о ее владельце.

**Внешние признаки документа** — форма и размеры документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**Внешний документ** — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

**Внутренний документ** — документ, предназначенный для использования в той организации, в которой он создан.

**Внутренняя опись документов дела** — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их названий, дат, порядковых номеров (индексов) и номеров листов.

**Воспроизведение документов** — получение копий документов ручным, фотографическим, полиграфическим и другим способами.



**Временное хранение архивных документов** — хранение архивных документов государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности в создаваемых ими ведомственных или межведомственных архивах в течение периода, установленного действующим законодательством.

**Вторичный документ** — документ, полученный в результате аналитической и логической переработки информации, содержащейся в первичных документах.

**Входящий документ** — документ, поступивший в организацию.

**Входящий номер документа** — регистрационный номер (индекс) документа, проставленный адресатом.

**Выделение документов к уничтожению** — выявление в процессе экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное и общественное значение, и отбор их к уничтожению.

**Выписка** — копия части текстового документа.

**Выписка из официального документа** — копия официального документа, воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке.

**Гарантийное письмо** — служебное письмо, содержащее гарантию чего-либо.

**Государственный архив** — архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов государственных органов, государственных предприятий, учреждений, организаций, а также документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь в установленном законодательством порядке.

**Грамота** — 1) официальный документ, которым награждают отдельных лиц или трудовые коллективы за определенные успехи; 2) официальный письменный акт, удостоверяющий какие-либо международные соглашения или определяющий определенные правовые отношения (верительная грамота, ратификационная грамота и др.); 3) древнее название всякого документа, письма.

**График** — 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**Графический документ** — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Гриф** — 1) оттиск печати или штампа на документе; 2) надпись или специальный знак на документах, определяющий условия их хранения или использования.

**Гриф ограничения доступа к документу** — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации и ограничивающий круг пользователей документом (ограничительный гриф).

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

**Гриф утверждения** — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата дела (даты дела)** — год (годы) начала и окончания дела.

**Дата официального документа** — реквизит, содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания или подписания, утверждения, принятия, опубликования.

**Датирование документа** — 1) проставление на документе даты его создания или подписания, утверждения, даты события, зафиксированного в документе; 2) установление не указанного на архивном документе времени его создания или подписания, утверждения.

**Декрет** — 1) постановление верховной власти по какому-либо вопросу, имеющее силу закона; 2) издаваемый в порядке управления акт президентской или правительственной власти.

**Дело** — 1) совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в отдельную обложку; 2) единица хранения документов на бумажной основе.

**Делопроизводственный индекс** — индекс, включающий порядковый номер и различные условные обозначения, проставляемые на документе при его регистрации и указывающие место его составления, исполнения, хранения и т.п.

**Делопроизводство** — деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

**Депонирование документов** — установленный порядок хранения документов, неизданных научных работ в справочно-информационном фонде с целью их дальнейшего использования.

**Децентрализованное делопроизводство** — делопроизводство, при котором операции по организации документов (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в основном в структурных подразделениях организации.

**Директивный документ** — документ вышестоящего органа, содержащий обязательные к исполнению указания.

**Доверенность** — документ, которым доверяется одним лицом другому действовать от его имени перед третьими лицами.

**Договор** — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон о взаимных обязательствах.

**Доклад** — документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений, предназначенный для выступления перед кем-либо.

**Докладная записка** — документ информационного характера, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора.

**Документ** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ личного происхождения** — документ, созданный лицом вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

**Документальная россыпь** — разрозненные документы или отдельные листы документов, несформированные в дела.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** — процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления организацией (см. также «делопроизводство»).

**Документация** — 1) совокупность документов по какому-либо вопросу, явлению, лицу, учреждению и т.п.; 2) совокупность документов, оформленных по единым правилам.

**Документирование** — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документированная информация** — информация, оформленная в установленном порядке и закрепленная на материальном носителе, обеспечивающем ее передачу во времени и в пространстве.

**Документная информация** — информация, содержащаяся в документе.

**Документовед** — специалист по документоведению.

**Документоведение** — научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации.

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Документы по личному составу** — документы, создаваемые при оформлении на работу, увольнении, перемещении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, а также иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника.

**Должностная инструкция** — документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

**Досье** — комплект документов, относящихся к какому-либо вопросу, делу, лицу, организации.

**Дублетный документ** — один из экземпляров размноженного документа (копия).

**Дубликат документа** — повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника.

**Жалоба** — обращение гражданина, содержащее требования восстановления его прав и законных интересов, нарушенных действиями либо

бездействием должностных лиц соответствующих органов, учреждений, организаций и предприятий.

**Журнал** — документ, содержащий периодические записи определенных сведений, событий, операций, решений и т.п.

**Журнал регистрации документов** — учетный документ, содержащий сведения о поступивших и отправленных документах.

**Заверенная копия документа** — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заверительная надпись дела** — запись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащего постоянному или временному (свыше 10 лет) хранению.

**Заверительная надпись к описи** — запись, содержащая указание количества и физического состояния листов описи.

**Заголовок дела** — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок официального документа** — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заключение** — документ, содержащий оценку, выводы организации, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Закон** — нормативный правовой акт, закрепляющий принципы и нормы регулирования наиболее важных общественных отношений.

**Законодательные акты** — законы и другие нормативные правовые акты, имеющие силу закона.

**Законодательство** — система нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения.

**Законченное дело** — дело, законченное делопроизводством.

**Записка** — справочно-информационный документ, содержащий краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (см. докладная записка, объяснительная записка).

**Заявление** — 1) документ, содержащий просьбу о чем-либо; 2) обращение гражданина, направленное на устранение конкретных правонарушений или реализацию его прав и законных интересов; 3) официальное сообщение по особо важному вопросу.

**Извещение** — справочно-информационный документ, содержащий официальное уведомление заинтересованных лиц о происшедших или предстоящих событиях.

**Издание документа** — публикация документа путем размножения его полиграфическими или другими техническими средствами.

**Индекс** — регистрационный порядковый номер и необходимые условные обозначения, которые присваиваются объекту регистрации и учета.

**Индекс дела** — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Индексация** — проставление индекса на документе.

**Индексирование** — присвоение документу индекса соответствующей информационно-поисковой системы для обеспечения его поиска.

**Индивидуальный срок исполнения документа** — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Инструкция** — 1) нормативный правовой акт, детально определяющий содержание и методические вопросы регулирования в определенной области общественных отношений; 2) правовой акт, содержащий правила, регулирующие научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций их подразделений, должностных лиц.

**Интерполяция** — позднейшая (не авторская) вставка слов или фраз в текст документа.

**Интерпретация документа** — истолкование смысла документа, вложенного в него автором.

**Исходящий документ** — документ, отправляемый из организации.

**Исходящий номер (индекс) документа** — регистрационный номер (индекс) документа, проставляемый отправителем.

**Итоговая запись** — запись в конце описи документов, дел или годового раздела описи дел, содержащая сведения о количестве единиц хранения, внесенных в опись или годовой раздел описи.

**Картотека** — совокупность карточек с информацией, систематизированных в определенном порядке (по алфавиту, темам, срокам исполнения документов и др.). Может вестись с использованием средств вычислительной техники или вручную.

**Карточка** — бланк, на который заносятся какие-либо сведения.

**Квитанция** — официальная расписка установленной формы, выдаваемая организацией в получении каких-либо материальных ценностей или денежных средств лицу, которому она выдана.

**Кинодокумент** — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Классификация документов** — распределение множества документов по классам (группам) на основании общности признаков в целях их научной организации и использования.

**Ключевые слова** — слова с предметным значением, выделяемые из текста (документа) и характеризующие содержание данного текста.

**Код документа** — идентификатор документа, выраженный при помощи кодового обозначения.

**Кодекс (кодифицированный нормативный правовой акт)** — закон, обеспечивающий полное системное регулирование определенной области человеческих отношений.

**Кодификация** — вид систематизации нормативных правовых актов, сопровождающийся переработкой установленного ими содержания правового регулирования путем объединения нормативных правовых актов в единый нормативный правовой акт, содержащий систематизированное изложение

правовых предписаний, направленных на регулирование определенной области общественных отношений.

**Коллективный договор** — локальный нормативный акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работниками.

**Коммерческое письмо** — письмо, составляемое на различных этапах подготовки и заключения торговых сделок.

**Комплектование архива** — систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю.

**Консервация документа** — предохранение документа от разрушающего воздействия внешней среды.

**Контрагент** — сторона в двустороннем или многостороннем договоре.

**Контракт** — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Контроль исполнения документов** — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Контроль управленческих решений** — одна из функций процесса управления, способствующая своевременному исполнению управленческих решений.

**Конфиденциальная информация** — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

**Копирование документов** — воспроизведение документов без промежуточных печатных форм.

**Копия документа (копия)** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

**Корреспондент** — юридическое или физическое лицо, с которым ведется переписка.

**Корреспонденция** — переписка между юридическими и физическими лицами.

**Крайние даты дела** — даты (число, месяц, год) начала и окончания дела.

**Критерии ценности документов** — система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.



**Ксерокопия** — копия документа, полученная посредством ксерографии на бумаге.

**Лист-заверитель дела** — помещаемый в конце дела лист, содержащий заверительную надпись.

**Лист-заверитель описи** — помещаемый в конце описи лист, содержащий заверительную надпись к описи.

**Личная карточка** — документ, содержащий краткие сведения о работнике (образование, стаж, трудовая деятельность, семейное положение и т.д.) и используемый для анализа состава и учета движения кадров.

**Личное дело** — дело, содержащее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Личный документ** — официальный документ, удостоверяющий личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение; иногда может содержать другие сведения биографического характера.

**Личный листок по учету кадров** — документ, содержащий основные сведения о работнике организации.

**Материальный носитель информации** — материал с определенными физическими свойствами, который может быть использован для записи и хранения информации.

**Машинограмма** — документ, созданный средствами вычислительной техники на бумажном носителе и оформленный в установленном порядке.

**Машинописный документ** — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

**Методические указания** — нормативный документ, устанавливающий методы (способы, приемы) проведения определенных работ.

**Научно-техническая документация** — документация, фиксирующая процесс и результаты научных исследований, технических разработок, а также направления и методы их внедрения в производство.

**Незаверенная копия** — копия письменного или графического документа, не имеющая юридической силы подлинника ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов.

**Незаконченное дело** — дело, незаконченное делопроизводством.

**Номенклатура** — перечень наименований.

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

**Номер входящего документа** — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего документа** — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**Нормативный документ** — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**Нормативный правовой акт** — официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры и содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

**Нормативы** — документы, содержащие расчетные величины затрат рабочего времени, материальных, денежных ресурсов, применяемые в нормировании труда и планировании производства и хозяйственной деятельности организаций.

**Нормы** — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (нормы выработки, нормы выдачи чего-либо).

**Нумерация листов дела** — проставление на листах дела их порядковых номеров.

**Обеспечение сохранности документов** — обеспечение физической сохранности документов и их учет.

**Обзор** — документ, содержащий в сжатой форме информацию о работах в той или иной области или деятельности за определенный период (экономический обзор, обзор работы организации и т.п.).

**Обмен информацией (коммуникация)** — совокупность действий по обеспечению информационного взаимодействия объектов.

**Объем документооборота** — количество документов, поступивших в организацию, а также созданных ею за определенный период.

**Объявление** — официальное извещение о чем-либо.

**Объяснительная записка** — 1) справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу; 2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

**Обычный (массовый) документ** — документ, имеющий повсеместное распространение, содержащий повторяющуюся информацию, которая может быть восстановлена по аналогичным или поглощенным документам.

**Опубликование документа** — доведение содержания документа до всеобщего сведения путем воспроизведения текста в печати или иных общедоступных средствах коммуникации.

**Организационно-распорядительная документация** — документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда.

**Организационно-распорядительный документ** — документ, применяемый при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функции управления.

**Оригинал документа** — 1) документ, впервые созданный каким-либо индивидуальным или коллективным автором; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**Особо ценный документ** — ценный документ, имеющий для государства непреходящее значение и невозполнимый при утрате.

**Отзыв** — документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

**Отчет** — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени: выполнении производственных планов, мероприятий, поручений, заданий и т.п., представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

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

**Оформление дела** — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Памятка** — документ, содержащий краткую инструкцию по какому-либо вопросу.

**Первичный документ** — документ, содержащий исходную информацию.

**Переменная часть реквизита документа** — изменяемая часть реквизита документа, фиксируемая на бланке в процессе его заполнения.

**Переписка** — 1) система документальных связей организаций или лиц между собой; 2) вид дела, состоящего из документов-запросов и документов-ответов.

**Перечень** — документ, содержащий систематизированное перечисление других документов, предметов, объектов или работ.

**Печать** — оттиск, сделанный специальным штампом на бумаге, сургуче, воске или другом материале, являющийся одним из средств удостоверения документов.

**Письменный документ** — текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Письмо** — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, частными лицами.

**Повестка** — официальное письменное сообщение частному лицу с приглашением явиться куда-либо.

**Повестка дня** — перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседании, совещании, семинаре, собрании и т.п.

**Поглощенный документ** — документ, основное содержание которого включено в соответствующий сводный документ.

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

**Подлинник унифицированной формы документа** — первый или единственный экземпляр утвержденной унифицированной формы документа.

**Подлинный документ** — документ, сведения о времени и месте создания которого и/или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

**Подпись** — реквизит документа, включающий в себя собственноручную роспись полномочного должностного лица, наименование его должности и расшифровку подписи.

**Положение** — 1) нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности; 2) правовой акт, устанавливающий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы органа управления, структурного подразделения, комиссии и др.

**Постановление** — правовой акт, принимаемый высшими органами коллегиального управления и общественными объединениями в целях разрешения наиболее важных задач; правовой акт, фиксирующий решение органов предварительного расследования, прокуроров, судей и т.д.

**Постоянная часть реквизита документа** — неизменяемая часть реквизита документа, наносимая на бланк документа при его изготовлении.

**Постоянное хранение архивных документов** — бессрочное (вечное) хранение.

**Пояснительная записка** — справочно-информационный документ, поясняющий основной документ (план, отчет и т.п.) или его отдельные положения.

**Правила** — 1) кодифицированный нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы более общего характера с целью регулирования поведения субъектов общественных отношений в определенных сферах и по процедурным вопросам; 2) совокупность обязательных для выполнения требований, норм.

**Правила внутреннего трудового распорядка** — документ, определяющий трудовой распорядок в организации.

**Предложение** — 1) документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу; 2) обращения граждан, направленные на совершенствование нормативного регулирования общественных отношений путем принятия новых актов законодательства или внесения изменений в действующие для улучшения деятельности органов управления, учреждений, организаций, предприятий.

**Представление** — документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении работника организации.

**Претензионное письмо** — письмо, направляемое стороне, нарушившей условия договора, с требованием выполнить их или компенсировать причиненный ущерб.

**Признаки заведения дел** — формальные основания группировки документов в дела (номинальный, авторский, предметный, корреспондентский и др.).

**Приказ** — 1) нормативный правовой акт функционально-отраслевого характера, издаваемый руководителем республиканского органа государственного управления в пределах компетенции возглавляемого им органа в соответствующей сфере государственного управления; 2) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

**Примерная номенклатура дел** — документ, устанавливающий примерный состав дел, типичных для какой-либо группы однородных организаций или их отдельных структурных подразделений, и носящий рекомендательный характер.

**Программа** — документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной сферы деятельности или управления.

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

**Протокол** — 1) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов, принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах; 2) международное соглашение договаривающихся сторон по отдельным вопросам; 3) документ, подписанный договаривающимися сторонами и фиксирующий результаты переговоров перед заключением договора; 4) совокупность общепринятых правил, традиций и условий, соблюдаемых правительствами, министерствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, другими организациями и официальными лицами в международном общении.

**Протокол административный** — официальный акт о нарушении общественного порядка или закона, составляемый с целью привлечения виновного к административной ответственности.

**Размножение документов** — неоднократное воспроизведение документа с помощью печатных форм.

**Разновидность документов** — классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов одного вида, имеющих одинаковое целевое назначение и формуляр (например, протоколы заседаний — одна разновидность, протоколы допросов — другая и т.п.).

**Расписка** — документ, удостоверяющий получение чего-либо, заверенный подписью получателя.

**Распорядительная документация** — совокупность распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления, а также руководителями организаций в целях реализации возложенных на них функций.

**Распорядительный документ** — правовой акт, издаваемый коллегиальным органом управления, а также руководителем организации в целях разрешения наиболее важных и оперативных вопросов их деятельности.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) или его заместителем для решения оперативных задач основной деятельности.

**Регистр** — 1) список, указатель, книга записей, учетный документ, имеющий правовое значение; 2) особый орган, осуществляющий функции надзора в специальной области управления.

**Регистрационная карточка** — карточка, предназначенная для регистрации документа в делопроизводстве организации.

**Регистрационно-контрольная карточка** — карточка, предназначенная для регистрации и контроля за ходом исполнения документа.

**Регистрационный индекс документа** — цифровое или цифробуквенное обозначение, которое присваивается документу при его регистрации.

**Регистрационный штамп** — штамп, воспроизводящий официальное наименование организации, дату и регистрационный индекс. Проставляется на документе, поступившем в организацию

**Регистрация документа** — запись учетных данных о документе в регистрационных формах, фиксирующая дату его создания, получения или отправления.

**Регламент** — 1) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности органа управления, коллегиального или совещательного органа; 2) нормативный правовой акт, принятый (изданный) Главой государства, органами законодательной, исполнительной, судебной власти, а также органами местного управления и самоуправления и содержащий совокупность правил, определяющих процедуру деятельности соответствующих органов; 3) порядок проведения заседаний, совещаний, конференций.

**Реестр** — документ, представляющий собой список (перечень) каких-либо объектов, составленный для их учета или в справочно-информационных целях.

**Резолюция на документе** — письменное указание руководителя по исполнению или использованию документа.



**Резюме** — 1) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу; 2) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; 3) краткий вывод, заключительный итог чего-либо.

**Реквизит документа (реквизит)** — элемент официального документа.

**Рекламационное письмо** — документ об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**Рекомендация** — 1) документ, содержащий не обязательные (рекомендуемые) к применению порядок и методы проведения работ; 2) письменный или устный благоприятный отзыв о человеке или организации.

**Реставрация документа** — восстановление первоначальной формы, укрепление основы и текста документа.

**Реферат** — краткое письменное изложение первоисточника.

**Решение** — 1) правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности; 2) совместный распорядительный документ, принимаемый двумя и более неоднородными органами и организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

**Решение органов местного управления и самоуправления** — нормативный правовой акт, принимаемый местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами в пределах своей компетенции с целью решения вопросов местного значения и имеющий обязательную силу на соответствующей территории.

**Решение референдума** — нормативный правовой акт, направленный на урегулирование важнейших вопросов государственной и общественной жизни, принятый республиканским или местным референдумом.

**Рукописный документ** — письменный документ, при создании которого знаки письма нанесены от руки.

**Свидетельство** — документ, подтверждающий какой-либо факт (о рождении, браке, окончании курсов и т.д.).

**Сводка** — документ, содержащий обобщенные данные по одному вопросу.

**Сводная номенклатура дел** — объединенные в один документ номенклатуры дел всех структурных подразделений организации.

**Система документации** — совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

**Система документирования** — совокупность норм, правил, средств и способов создания документов.

**Сложный документ** — документ, в котором содержатся несколько вопросов или тем.

**Служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ)** — структурное подразделение организации, подчиняющееся непосредственно руководителю и осуществляющее организацию документационного обеспечения управления.

**Служебное письмо** — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между различными организациями, а также организациями и частными лицами.

**Согласование документа** — 1) предварительная оценка проекта документа; 2) получение согласия на издание документа.

**Сообщение** — краткий доклад на совещании, заседании.

**Сопроводительное письмо** — письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части.

**Список** — документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке.

**Срок исполнения документа** — индивидуальный срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Срок исполнения документа** — срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Срок исполнения документа** — типовой срок, установленный нормативным правовым актом.

**Срок хранения документа** — период времени, в течение которого хранение законченного делопроизводством документа является обязательным.

**Срок хранения документов в архиве учреждения, организации, предприятия** — период времени, установленный законодательством, по истечении которого документы передаются на хранение в государственные архивы.

**Стандарт** — 1) технический нормативный правовой акт, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации; 2) образец, эталон, с которым сравниваются подобные объекты.

**Стенограмма** — дословная запись методом стенографии докладов, сообщений, выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

**Табель** — 1) список, перечень объектов или лиц, составленный в определенном порядке; 2) документ, в котором учитывается общее время, отработанное работниками организации (структурного подразделения).

**Табель унифицированных форм документов** — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Таблица** — документ, состоящий из цифровых или текстовых сведений, расположенных по графам в определенном порядке.

**Тезисы** — кратко изложенные основные положения документа, доклада, выступления и др.

**Текст документа** — речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

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

**Текстовый документ** — документ, содержащий речевую информацию.

**Телеграмма** — справочно-информационный документ, текст которого передается по телеграфу.

**Телефонограмма** — обобщенное название различных по содержанию официальных сообщений, которые передаются по каналам телефонной связи и записываются (печатаются) получателем.

**Типовая номенклатура дел** — нормативный документ, устанавливающий типовой состав дел организаций, однородных по характеру деятельности и структуре.

**Типовые документы** — 1) нормативные документы, определяющие порядок работы организаций (типовой устав, типовая структура, типовая номенклатура дел и т.п.) или отдельных ее сторон (типовой договор, типовый контракт и т.п.) и являющиеся образцами для составления организациями одноименных документов с учетом специфики их деятельности; 2) документы, образующиеся в организациях при выполнении функций, свойственных большинству организаций независимо от их ведомственной принадлежности (планирование, учет и т.п.).

**Тиражирование информации** — совокупность действий по переносу имеющейся информации на материальные носители, обеспечивающие ее точное отображение в требуемом количестве экземпляров.

**Товарный знак (знак обслуживания)** — обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц.

**Трафаретный документ** — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющий его конкретное содержание.

**Трудовая книжка** — основной документ о трудовой деятельности работника.

**Трудовой договор** — соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о

труде, локальными нормативными актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

**Угасание текста документа** — уменьшение контрастности текста в результате химического взаимодействия красителя с материальной основой документа или разрушающего действия внешней среды на основу и краситель.

**Удостоверение** — 1) официальный документ, свидетельствующий личность предъявителя (удостоверение личности); 2) документ, подтверждающий определенные факты или права; 3) юридические действия органов и лиц, имеющих право проверять и констатировать подлинность документов или законность совершения сделок.

**Указ** — нормативный правовой акт Главы государства, издаваемый в целях реализации его полномочий и устанавливающий (изменяющий, отменяющий) определенные правовые нормы.

**Указание** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

**Указатель** — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными по ним.

**Уникальный документ** — 1) документ особой ценности, не имеющий себе подобных по содержанию или оформлению; 2) документ, единственный в своем роде, содержащий невосполнимую информацию, имеющую исключительное значение для истории и культуры страны; ценность его определяется прежде всего содержанием, автографичностью, редкостью и антикварно-букинистической ценой.

**Унификация документов** — установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

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

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

**Управленческая документация** — система документации, обеспечивающая управленческие процессы в обществе.

**Устав** — нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности.

**Учредительный договор** — договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи в его собственность своего имущества, участия в его деятельности, условия и порядок распределения прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица.

**Факсимиле** — 1) точное воспроизведение техническими средствами оригинала документа, рукописи, подписи; 2) клише — печать, воспроизводящая собственноручную подпись.

**Факсограмма (факс)** — копия документа (письменного, графического, изобразительного) на бумажном носителе, полученная по каналам факсимильной связи.

**Физическое лицо** — отдельный гражданин, являющийся субъектом (участником) гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**Фондирование документов** — распределение документов по архивным фондам и коллекциям.

**Формирование дела** — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела.

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

**Формуляр-образец документа** — модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Характеристика** — 1) официальный документ, содержащий сведения о служебной, общественной или иной деятельности лица; 2) документ, содержащий описание отличительных качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого (чего)-либо.

**Ходатайство** — письмо с просьбой о положительном решении какого-либо вопроса.

**Хозяйственный договор** — гражданско-правовой договор, заключаемый между субъектами предпринимательской деятельности.

**Хранение архивных документов** — обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**Ценный документ** — документ, содержащий информацию, значимую для истории общества, государства, восстанавливаемую при его утрате.

**Централизованное делопроизводство** — организация делопроизводства, при которой вспомогательные операции с документами (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в одном структурном подразделении (служба ДОУ, общий отдел, канцелярия).

**Частные архивы физических лиц** — комплексы архивных документов, созданные лицом, семьей, родом либо приобретенные ими на законных основаниях и находящиеся в их собственности, а также комплексы архивных документов, созданные на предприятиях и в организациях, находящихся в частной собственности физических лиц и зарегистрированных в установленном порядке.

**Черновой документ** — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над текстом документа.

**Шифр** — система условных знаков для секретного письма.

**Шифр документа** — 1) условный регистрационный знак, наносимый на документы для организации их поиска и хранения; 2) систематизированная совокупность условных знаков, применяемых для сокращения или замещения первичной информации.

**Штамп** — вид печати, обычно прямоугольный, воспроизводящий официальное наименование организации на документах.

**Штатное расписание** — правовой акт, определяющий структуру, численность, наименование должностей работников организации с указанием их окладов.

**Экспертиза** — изучение специалистом (экспертом) или группой специалистов вопросов, правильное решение которых требует профессиональных исследований и специальных знаний в той или иной сфере.

**Экспертиза ценности документов** — определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение документов на основе принятых критериев.

**Экспертная комиссия** — совещательный орган в организациях, осуществляющий экспертизу ценности документов.

**Электронная цифровая подпись** — набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и ассоциированный со специальной (особенной) частью документа, который обеспечивает однозначную идентификацию создателя и неоспоримость происхождения содержательной (общей) части документа.

**Электронный документ** — документ, зафиксированный на машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью или удостоверяющим листом.

**Эмблема** — 1) условное символическое изображение какого-либо понятия или идеи; 2) графическое изображение.

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



**Юридический адрес** — официально зарегистрированный адрес юридического лица, внесенный в регистр при его регистрации.

**Юридическое лицо** — предприятие, учреждение, организация, фирма (коллективный субъект гражданских прав), которые обладают обособленным имуществом, могут от своего имени приобретать имущественные и личные преимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитраже или третейском суде; имеют самостоятельный баланс или смету.

## Макеты основных организационно-распорядительных документов

### *Макет приказа по основной деятельности*

Герб республики  
Наименование организации  
ПРИКАЗ  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
г. (место составления)

Краткое содержание,  
начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения — предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме — срок исполнения.

2. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт).

3. Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, — наименование должности, инициалы, фамилия в винительном падеже).

Наименование должности  
руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

*Макет указания*

Наименование организации

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный  
с помощью отглагольного существи-  
тельного в предложном падеже;  
начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части указания обычно начинается устойчивыми формулировками: В соответствии...; В целях...; Во исполнение... и т.д.

Распорядительная часть указания может начинаться словом

**ОБЯЗЫВАЮ**

Если согласно действующему законодательству или нормативным актам исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по занимаемой должности (специальности), распорядительная часть начинается словом

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения.

2. В последнем пункте указания определяется должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением (Контроль за исполнением указания возложить на...).

Наименование должности

руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

*Макет распоряжения*

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный  
с помощью отглагольного существи-  
тельного в предложном падеже;  
начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части распоряжения начинается устойчивыми формулировками: В соответствии...; В целях...; Во исполнение... и т.д.

Распорядительная часть указания может начинаться словами  
ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ)

В некоторых случаях распорядительное слово «ОБЯЗЫВАЮ» (или «ПРЕДЛАГАЮ») может отсутствовать.

Текст каждого пункта распорядительной части излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения.

Наименование должности  
руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

***Форма положения о структурном подразделении***

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Инициалы, фамилия

00.00.0000

г. (место составления)

О \_\_\_\_\_

(наименование структурного  
подразделения)

Структура текста

Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Руководство.

Взаимоотношения. Связи.

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

***Форма должностной инструкции***

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководитель организации

Подпись      Инициалы, фамилия

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

00.00.0000

г. (место составления)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника)

Структура текста

Общие положения.

Функции.

Должностные обязанности.

Права.

Взаимоотношения (связи по должности).

Оценка работы и ответственность.

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

***Макет протокола***

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место составления)

вид коллегиальной работы  
и наименование коллегиального  
органа

Председатель — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия, инициалы в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «регистрационный лист прилагается». Наименование должностей (в них включается наименование организации), инициалы, фамилия приглашенных в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. О ... (о чем слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О ... (о чем слушается вопрос)...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись содержания доклада, изложенная в первом лице. Если текст доклада прилагается к протоколу, то указывают — «Текст доклада прилагается». Так же пишут в позиции «ВЫСТУПИЛИ», если текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления, изложенная в первом лице (при необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст первого пункта по первому вопросу излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т.д.). Постановляющая часть строится по схеме: действие — исполнитель — срок.

2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

*Макет акта по вопросам основной деятельности*

Наименование организации

АКТ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Инициалы, фамилия

00.00.0000

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предлогом «О»

Основание: Распорядительный (или нормативный) документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель — Наименование должности, инициалы, фамилия.

Члены комиссии: Наименование должностей, инициалы, фамилии в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должностей, инициалы, фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксации установленных фактов; могут содержать выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр — кому (куда);

2-й экземпляр — кому (куда).

Приложение: текст приложения, если оно есть, оформляется в соответствии с СТБ 6.38–95.

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Подписи

Инициалы, фамилия

Подписи

Инициалы, фамилия

Присутствовали:

Подписи

Инициалы, фамилия

Подписи

Инициалы, фамилия



***Макет докладной записки***

Наименование организации  
или структурного подразделения

Наименование должности  
(включая наименование организа-  
ции) в дательном падеже  
Фамилия, инициалы

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный  
с помощью отглагольного существи-  
тельного в предложном падеже;  
начинается предлогом «О»

Текст докладной записки не следует начинать словами «Довожу до  
Вашего сведения...».

Текст состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие  
причиной для составления докладной записки. Во второй части приводятся  
выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к  
определенной дате или отрезку времени, то это время (по состоянию на...; за  
период с 00.00.0000 по 00.00.0000) включается в заголовок.

Приложение: текст приложения, если оно есть, оформляется в соответствии с  
СТБ 6.38-95.

Наименование должности

Подпись

Инициалы, фамилия

**Форма личной доверенности**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

00.00.0000

Я, Фамилия Имя Отчество, доверяю получить причитающуюся мне  
заработную плату за \_\_\_\_\_ месяц в сумме прописью руб. \_\_\_\_\_.

*должность, Фамилия Имя Отчество*

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю

*Фамилия инициалы*

Инспектор отдела кадров

Подпись

Инициалы, фамилия

**Форма справки**

Наименование организации  
(предприятия)

*Адресат (организация, предприятие)*

**СПРАВКА**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место издания)

Фамилия Имя Отчество работает \_\_\_\_\_

*должность*

с окладом \_\_\_\_\_ (*прописью*) тысяч руб.

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

Инициалы, фамилия

В дело 00-00

Подпись

00.00.0000

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

00.00.0000

Я, Фамилия Имя Отчество (паспорт серии \_\_\_\_, № \_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_),  
(кем и когда)  
получил от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Инициалы) (что)

Обязуюсь вернуть до 00.00.0000.

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

**Форма письма**

Назва арганізацыі  
(прадпрыемства)

Паштовы адрас

Каммунікацыйныя дадзеныя

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Наименование организации  
(предприятия)

Почтовый адрес

Коммуникационные данные

Адресат

О.....

Уважаемый.....!

Текст.....

Приложение:

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

В дело 00-00

Подготовлен ответ

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подпись

00.00.0000

**Форма приказа о приеме на работу**

Наименование вышестоящей  
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место издания)

О приеме ...

ПРИНЯТЬ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(дата, срок)

\_\_\_\_\_  
(вид приема)

\_\_\_\_\_  
(оклад)

Основание: 1. Заявление...

2. Трудовой договор от ...

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия

00.00.0000

**Форма приказа об увольнении**

Наименование вышестоящей  
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. (место издания)

Об увольнении ...

УВОЛИТЬ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата увольнения)

\_\_\_\_\_  
(причина увольнения)

п., ст. ТК Республики Беларусь

Очередной отпуск использован по \_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель организации  
(предприятия)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия  
00.00.0000

## ЛИТЕРАТУРА

1. Альбом для форм организационно-распорядительных документов / Авт.-разраб. Э. Н. Давыдова, П. А. Левчик, А. Е. Рыбаков, А. С. Терехов — Мн.: БелНИИДАД, 2002. — 148 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство. — М.: АО Бизнес – шк. Интел-Синтез, 1994. — 115 с.
3. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. — М., 1997
4. Андреянова В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. — М.: ИНФРА-М, 1998.
5. Брейдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М., 1998.
6. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации — М.: Изд. группа «Приор-Стикс», 1996.
7. Вершинин А. П. Юридические документы в нотариальной и судебной практике. — М.: Юрид. лит., 1993.
8. Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1993.
9. Веселов П. В. Профессия-секретарь. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1994.
10. Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд-во Стандартов, 1990. — 74 с.
11. Власова В. М. Первичные документы. — М.: Финансы и статистика, 1993.
12. Гавриленко В. Г., Ядевич Н. И., Изотко В. П. Делопроизводство. — Мн., 1998.
13. Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е., Делопроизводство. — Мн., 1998 — 285 с.
14. Деловое досье фирмы. Краткое пособие по делопроизводству. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1993 — 88 с.
15. Демачев С. И., Кукина Е. И. Самоучитель машинописи. Практ. пособие. — М.: Высш. шк., 1995 — 240 с.
16. Документационное обеспечение управления.: Учебное пособие/Под ред. Кузнецовой Т. В. — М.: ЮНИТИ, 2001.

17. Загорская А. П., Петроченко П. Ф., Петроченко Н. П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. — М.: Московский рабочий, 1992. — 247 с.
18. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. — М.: Новосибирск: Инфра-М, НГАЭиУ, 1999.
19. Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. — М.: Высш. шк., 1990.
20. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение деятельности предприятий) . — М.: Б-Ш. ИНТЕЛ-СИНТЕЗ, 1999.
21. Кузнецова Т. В., Лихачев М. Т. Документы и делопроизводство. Справ. пособие. — М.: Экономика, 1991.
22. Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филиппов Н. Г. Делопроизводство и техническая документация: Учебник. — М.: Высш. шк., 1991. — 271 с.
23. Масленников В. В. Деловое партнерство: хозяйственные связи предпринимателей: Справочник. — М.: Финансы и статистика, 1993.
24. Настольная книга секретаря-референта. — М.: Менеджер, 1995.
25. Настольная книга хозяйственного руководителя, предпринимателя, коммерсанта, бизнесмена. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1993.
26. Основные правила работы ведомственных архивов.— М.: Главархив СССР, 1986.
27. Рохманов В. К. Стилистика деловой речи. М., 1998
28. Серегина Т. К. Реклама в бизнесе. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1995.
29. Совершенствуй свой бизнес. Д. Е. Диксон; Пособие. — Женева: Международное бюро труда. 1992.
30. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. — М., 1997
31. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. — М.: ПРИОР, 1999.
32. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия на основоного стандарта ГОСТ Р 6.30–97. — М.: ПРИОР, 1998.