

## Оформление бланков документов

### Бланк документа, виды бланков

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Требования к оформлению документов" классифицирует бланки организационно-распорядительных документов по следующим признакам:

<b><u>По автору документа</u></b>	
<b><i>бланк организации</i></b>	содержит наименование организации
<b><i>бланк структурного подразделения</i></b>	содержит наименование организации и наименование структурного подразделения
<b><i>бланк должностного лица</i></b>	содержит наименование организации и наименование должности
<b><u>По виду документа</u></b>	
<b><i>общий бланк</i></b>	содержит реквизиты 01 (02, 03), 08, 14, отметки для проставления даты (11) и регистрационного номера документа (12)
<b><i>бланк письма</i></b>	содержит реквизиты 01 (02, 03), 04, 05, 06, 08, 09, отметки для проставления даты (11), регистрационного номера документа (12) и ссылки на регистрационный номер и дату документа (13)
<b><i>бланк конкретного вида документа (кроме письма)</i></b>	содержит реквизиты 01 (02, 03), 08, 10, 14, отметки для проставления даты (11) и регистрационного номера документа (12)
<b><u>По расположению реквизитов</u></b>	
<b><i>продольный</i></b>	реквизиты располагаются по центру относительно всей ширины рабочей области страницы
<b><i>угловой флаговый</i></b>	реквизиты располагаются в зоне углового штампа (слева сверху) по левому краю
<b><i>угловой центrovанный</i></b>	реквизиты располагаются в зоне углового штампа (слева сверху) по центру относительно половины рабочей области страницы

## Оформление бланков документов

При изготовлении бланка организационно-распорядительного документа необходимо определить:

- какие документы будут создаваться на этом бланке (все документы, письма или какой-нибудь конкретный вид документа);
- кто будет являться автором документа, создаваемом этом бланке;
- как будут располагаться реквизиты на бланке.

Сколько видов бланков будет разработано в организации зависит от того, кто и с какими документами работает.

Состав реквизитов бланка документа зависит от вида бланка и может включать реквизиты 01-14.

### Примеры оформления бланков документов

#### 1) Общий продольный бланк организации

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

Рассмотрим этот пример по-элементно:

РОСАРХИВ Наименование вышестоящей организации

**Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и  
архивного дела**

Сокращенное наименование организации
(ВНИИДАД)
Полное наименование организации

Место для даты
Москва
№ Место для номера

Место составления (издания) документа

## 2) Продольный бланк письма организации

РОСАРХИВ

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

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 3) Угловой центrovанный бланк письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документирования и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### 4) Угловой флаговый бланк письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документирования и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### 5) Продольный бланк конкретного вида документа кроме письма (приказа) организации

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
П Р И К А З  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Москва

6) Продольный бланк письма должностного лица

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Заместитель директора  
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Системы документационного обеспечения управления  
Классификация организационно-распорядительной документации

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

Существуют следующие *классификации ОРД*:

1. По типам документов:

- организационно-правовые (организационные) – устанавливают организационно-правовые основы деятельности организации и ее структурных единиц (устав, положение, инструкция и др.);
- распорядительные – содержат обязательные к исполнению решения управляющего звена организации (приказ, распоряжение и др.);
- справочно-информационные – предназначены для обмена информацией как внутри организации, так и за ее пределами (заявления, служебные записки, письма, акты, справки и др.).

## 2. По содержанию документов (решаемым вопросам):

- коммерческие - регулируют вопросы основной деятельности (устав, коммерческие договоры, приказы, служебная переписка по основной деятельности и др.);
- по личному составу - регулируют трудовые отношения на предприятии (должностные инструкции, приказы, справки по личному составу, заявления и др.);
- по работе с обращениями граждан (положение по организации работы с обращениями граждан, заявления, жалобы, распоряжения по их решению и др.).

## **Организационно-правовая документация**

**Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся

устав,

учредительный договор,

положение об организации,

положение о структурном подразделении,

положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент,

штатное расписание,

инструкция,

должностная инструкция и др.

В зависимости от правовых вопросов, регламентируемых этими документами, можно выделить следующие группы организационно-правовых документов:

1. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации.
2. Документы, определяющие структуру организации.
3. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации.
4. Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций.
5. Документы, устанавливающие правила выполнения определенных операций.

Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации

**Учредительные документы** — это документы, служащие основанием для деятельности юридического лица. Состав таких документов зависит от организационно-правовой формы создаваемого юридического лица.

В соответствии со статьей 52 Гражданского Кодекса Российской Федерации к учредительным документам юридического лица может относиться только *устав*, либо *учредительный договор* и устав, либо только учредительный договор. Кроме того, некоторые некоммерческие организации могут работать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

*Представительством* является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

*Филиалом* является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им *положений*.

Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.



**Устав** — свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации. На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа.

В реквизите «Текст устава» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная деятельность, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль за деятельностью организации, проверка и ревизия, реорганизация и ликвидация организации.

Структура устава:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	УТВЕРЖДЕН Учредитель
	«__»__20__г.
УСТАВ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
Место составления	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Общие положения</li><li>2. Акционерный капитал (Уставной капитал)</li><li>3. Порядок деятельности</li><li>4. Управление</li><li>5. Учет, отчетность и распределение прибыли</li><li>6. Прочие накопления</li><li>7. Прекращение деятельности</li></ol>	

В зависимости от формы собственности разделы в структуре устава могут изменяться или добавляться. Например, у акционерного общества может быть следующая структура текста устава:

#### 1. Общие положения

Указываются полное и сокращенное официальное название; организационный статус; почтовый адрес; основания, на которых создана организация; наличие филиалов; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, печати.

#### 2. Акционерный капитал (Уставной капитал)

Определяются размеры вкладов каждого учредителя; оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного капитала; регламентируются права участников на отдельные объемы, входящие в состав имущества организации.

#### 3. Порядок деятельности

Устанавливает цели, виды деятельности; механизм отношений организации с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности.

#### 4. Управление

Регламентирует состав органов управления и их полномочия.

## 5. Учет, отчетность и распределение прибыли

Устанавливает порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, порядок распределения прибыли.

## 6. Прочие накопления

Устанавливает дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный).

## 7. Прекращение деятельности

Устанавливает порядок ликвидации организации, ее реорганизации, а также порядок рассмотрения споров организации с физическими и юридическими лицами.

**Учредительный договор** – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В учредительном договоре (ст. 52 п. 2 ГК РФ) учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. В нем указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержатся другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

**Положение об организации** – правовой акт, определяющий статус организации, филиала, представительства, их задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

## **Документы, определяющие структуру организации**

Для организации деятельности каждой организации необходимо разделить процесс труда на отдельные рабочие задачи, а именно определить ее структурные единицы и их численность, т. е. разработать организационную структуру.

**Организационная структура** — документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой.

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде органиграммы — графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции). Структура предприятия устанавливается исходя из объёма и содержания задач, решаемых предприятием, направленности и интенсивности, сложившихся на предприятии информационных и документационных потоков, и с учётом его организационных и материальных возможностей. Организационная структура утверждается руководителем организации.

**Структура и штатная численность** — правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда.

Текст структуры и штатной численности представляется в форме таблицы:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ <b>СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ</b>		УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О. Фамилия «__» _____ 200__ г.																																		
Дата _____	№ _____																																			
Место составления _____																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Наименование структурных подразделений и должностей</th> <th style="padding: 5px;">Штатная численность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>01 Руководство</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Генеральный директор</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>02 Канцелярия</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Начальник Канцелярии</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Секретарь</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Архивариус</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>03 Отдел кадров</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Начальник Отдела кадров</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Инспектор по кадрам</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Специалист по кадрам</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>04 Бухгалтерия</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Главный бухгалтер</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Бухгалтер</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>05 Отдел по работе с клиентами</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Начальник Отдела по работе с клиентами</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Менеджер</i></td> <td style="text-align: center;"><i>9</i></td> </tr> </tbody> </table>		Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность	<i>01 Руководство</i>		<i>Генеральный директор</i>	<i>1</i>	<i>02 Канцелярия</i>		<i>Начальник Канцелярии</i>	<i>1</i>	<i>Секретарь</i>	<i>1</i>	<i>Архивариус</i>	<i>1</i>	<i>03 Отдел кадров</i>		<i>Начальник Отдела кадров</i>	<i>1</i>	<i>Инспектор по кадрам</i>	<i>1</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>1</i>	<i>04 Бухгалтерия</i>		<i>Главный бухгалтер</i>	<i>1</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>1</i>	<i>05 Отдел по работе с клиентами</i>		<i>Начальник Отдела по работе с клиентами</i>	<i>1</i>	<i>Менеджер</i>	<i>9</i>	
Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность																																			
<i>01 Руководство</i>																																				
<i>Генеральный директор</i>	<i>1</i>																																			
<i>02 Канцелярия</i>																																				
<i>Начальник Канцелярии</i>	<i>1</i>																																			
<i>Секретарь</i>	<i>1</i>																																			
<i>Архивариус</i>	<i>1</i>																																			
<i>03 Отдел кадров</i>																																				
<i>Начальник Отдела кадров</i>	<i>1</i>																																			
<i>Инспектор по кадрам</i>	<i>1</i>																																			
<i>Специалист по кадрам</i>	<i>1</i>																																			
<i>04 Бухгалтерия</i>																																				
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>1</i>																																			
<i>Бухгалтер</i>	<i>1</i>																																			
<i>05 Отдел по работе с клиентами</i>																																				
<i>Начальник Отдела по работе с клиентами</i>	<i>1</i>																																			
<i>Менеджер</i>	<i>9</i>																																			
Должность _____		И.О. Фамилия _____																																		

**Штатное расписание** – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

## Структура штатного расписания:

<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>					Форма по ОКУД по ОКПО			Коды <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
(наименование организации)					УТВЕРЖДЕНО Приказ от «__» _____ 200__ г. Штат в количестве _____ единиц, с месячным фондом заработной платы _____ рублей				
Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка)	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы	Примечание
Наименование	Код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									
Руководители структурных подразделений:									
Должность			_____	И.О. Фамилия					
Должность			_____	И.О. Фамилия					
Главный бухгалтер			_____	И.О. Фамилия					

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр.

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером,

утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации "О внесении изменений в штатное расписание".

### **Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации**

Для достижения координации действий по решению задач между структурными единицами организации необходимо установить ответственность, полномочия и взаимодействие. К документам, устанавливающим правовые основы деятельности структурных единиц организации относят положения и должностные инструкции.

**Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права и обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений. Виды положений:

- положения о структурных подразделениях,
- положения о коллегиальных (совещательных) органах.

**Положение о структурном подразделении** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Положения о подразделениях могут быть *типовыми* и *индивидуальными*. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Структура положения:

Наименование предприятия	УТВЕРЖДАЮ
ПОЛОЖЕНИЕ	Руководитель предприятия
Дата	И.О. Фамилия
Место составления	№ _____
	«__»__ 200__ г.
О _____	
Текст (состоит из разделов, состав которых зависит от вида положения).	
Руководитель стр. подразд.	И.О. Фамилия
Визы согласования	
С положением ознакомлены:	
(подпись)	(расшифровка)
	«__»__ 200__ г.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

В разделе "**Общие положения**" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.



В разделе **"Взаимоотношения"** регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителем других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

**Положение о коллегиальном (или совещательном) органе** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе могут быть *типовыми* и *индивидуальными*. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о коллегиальном (или совещательном) органе. Текст положения может включать следующие разделы:

В разделе **"Общие положения"** указываются полное официальное наименование коллегиального (или совещательного) органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует орган, чем он руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется.

Раздел **"Основные задачи"** – это перечень проблем, решаемых коллегиальным (или совещательным) органом и определяющих характер и направления его деятельности.

В разделе **"Функции"** перечисляются действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный (или совещательный) орган для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику его деятельности.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязан осуществлять коллегиальный (или совещательный) орган в лице его председателя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального (или совещательного) органа в случае невыполнения органом своих обязанностей.

В разделе "**Взаимоотношения**" регламентируются основные документы, создаваемые коллегиальным (или совещательным) органом; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе подписываются председателем и утверждаются руководителем организации. Положения о коллегиальном органе могут утверждаться распорядительным документом, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

**Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции могут быть *типовыми* и *конкретными*. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Структура должностной инструкции:

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Дата _____ № _____ Место составления _____	УТВЕРЖДАЮ Руководитель предприятия _____ И.О. Фамилия «__» ____ 200__ г.
Заголовок (кого? - наименование должности)	
Текст	
Руководитель стр. подразд. _____	И.О. Фамилия _____
Визы согласования	
С инструкцией ознакомлены: _____ «__» ____ 200__ г. <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>(подпись)</span> <span>(расшифровка)</span> </div>	

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

Раздел **"Общие положения"** включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе **"Должностные обязанности"** устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т.п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
- обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т.п.);
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

В разделе "**Права**" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе "**Ответственность**" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "**Взаимоотношения**" указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

*С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.*

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику для исполнения, другой - остается у работодателя для обеспечения контрольной функции.

**Положение о персонале** – правовой акт, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

**Регламенты работы** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок его работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Он определяет порядок планирования работы, подготовки и внесения документов на рассмотрение, принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения из до исполнителей.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – правовой акт, регламентирующий работу организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и другие вопросы.

## **Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций**

Организации для обеспечения основных целей своей деятельности, установленных в учредительных документах, необходимо вступать во взаимоотношения с внешней средой, а именно юридическими и физическими лицами. Правовые основы таких взаимоотношений устанавливаются договорами.

**Договором** признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ).

Договор – это юридический документ устанавливающий права, обязанности договаривающихся сторон и ответственность за их выполнение. Договоры могут быть заключены между организациями или организацией и гражданином или гражданами между собой.

Договор считается заключённым, если между сторонами достигнуты соглашения по всем пунктам.

### **Виды договоров:**

#### **1. Коммерческий и трудовой.**

Коммерческий договор - соглашения граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении вещей (включая наличные деньги и документарные ценные бумаги, иное имущество, в том числе безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, имущественные права), результатов работ и оказания услуг; охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (интеллектуальная собственность); нематериальных благ (ГК РФ). Виды сделок установлены в части 2 ГК РФ.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником об установлении трудовых отношений (регулируется ТК РФ).

#### **2. Основной и предварительный.**

Основной договор непосредственно порождает права и обязанности сторон, предварительный договор — соглашение сторон о заключении основного договора в будущем.

#### **3. Поименованный и непоименованный.**

Поименованный договор — договор, который прямо обозначен в Гражданском кодексе (например: договор купли-продажи), непоименованный — договор, на который прямой ссылки в ГК нет (например: договор аутсорсинга).

#### ***4. Реальный и консенсуальный.***

Реальный договор — для заключения необходимо не только согласие сторон, но и передача предмета договора (например: договор займа), консенсуальный договор — достаточно соглашения сторон по всем существенным условиям (например: купли-продажи). Реальный договор действителен с момента передачи вещи, консенсуальный — с момента подписания сторонами.

#### ***5. Простой и сложный.***

Простой договор состоит из договорённостей об одном предмете, сложный договор может включать в себя несколько договоров одновременно.

#### ***6. Возмездный и безвозмездный.***

Возмездный договор предполагает встречное возмещение другой стороной (договор купли-продажи), безвозмездный договор — без получения встречного возмещения (договор дарения).

#### ***7. Двусторонний и многосторонний.***

Двусторонний — где участниками выступают две стороны, в многостороннем договоре участников может быть больше двух. Договор, заключённый в пользу непосредственных участников договора и договор, заключённый в пользу третьих лиц. договор, заключённый в пользу участников договора — право требовать исполнения договора принадлежит только указанным в договоре сторонам. Договор, составленный в пользу третьих лиц — исполнение договора происходит в пользу указанного в договоре лица, не являющегося стороной договора.

#### **8. Односторонние и взаимные.**

Односторонний договор — порождает права или обязанности только у одного лица (завещание). Взаимный договор — где права и обязанности возникают у двух сторон взаимно друг к другу

#### **9. Публичный и непубличный.**

Публичный договор — договор, который должен быть заключён со всеми желающими на одинаковых условиях. Одной из сторон обязательно является лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность (например: купля-продажа в магазине).

## 10. Взаимосогласованные договоры и договоры присоединения

Взаимосогласованные договоры — договоры, участники которых взаимно согласовывали права и обязанности. Договор присоединения — условия договора определяются только одной из сторон (например: договор о предоставлении кредита в банке).

### **Реквизиты договора:**

- 1) наименование вида документа
- 2) дата, номер и место составления
- 3) заголовок к тексту
- 4) текст: состоит из:
  - вводной части (наименование сторон, должности и фамилии лиц, подписывающих договор);
  - основной части (предмет договора, характер сделки, условия, сроки, цена, качество продукции, товаров и услуг, оплата, ответственность сторон, гарантии, страхование, форс-мажорные обстоятельства, порядок разрешения споров).
- 5) юридические адреса сторон
- 6) подписи и печати сторон

Договор составляется в нескольких экземплярах в зависимости от потребностей участников (чаще всего их бывает 2).

Текст основной части договора разделяют на разделы и подразделы. Каждая часть нумеруется арабскими цифрами.



## Структура договора:

<b>ДОГОВОР</b>				
<b>Заголовок к тексту (вид договора)</b>				
Дата _____	Место составления _____	№ _____		
<p>Вводная часть текста договора: наименование сторон, должности и фамилии лиц, подписывающих договор.</p> <p>Основная часть текста договора: предмет договора, характер сделки, условия, сроки, цена, качество продукции, товаров и услуг, оплата, ответственность сторон, гарантии, страхование, форс-мажорные обстоятельства, порядок разрешения споров.</p> <p>Реквизиты и подписи сторон:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"><p>Сторона 1:</p><p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p></td><td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"><p>Сторона 2:</p><p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p></td></tr></table>			<p>Сторона 1:</p> <p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p>	<p>Сторона 2:</p> <p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p>
<p>Сторона 1:</p> <p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p>	<p>Сторона 2:</p> <p><i>Сведения о юридическом лице</i> (Наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, р/счет) или <i>Сведения о физическом лице</i> (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, л/счет) Должность (для юридического лица) _____ И.О. Фамилия МП (для юридического лица)</p>			

## Документы, устанавливающие правила выполнения определенных операций

**Инструкции и положения по определенным направлениям деятельности** – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации, ее подразделений, служб, должностных лиц и граждан. Они также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности.

**Памятки** – документ регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации. Она не входит в состав УСОД, не имеет унифицированной формы. Информацию, представленную в ней, можно представить и в разделе инструкции, освещающей правила работы по выделенному направлению.

Структура их оформления аналогична структуре положений и инструкций.

## Распорядительная документация

**Распорядительные документы** – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

### **Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения**

К распорядительным документам, издаваемым в условиях **единоличного** принятия решения, относятся:

- **приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией;
- **распоряжение** — правовой акт, издаваемый руководителем организации или структурного подразделения для разрешения оперативных вопросов;
- **указание** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам,

связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, а также по вопросам информационно-методического характера.

### **Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения**

К распорядительным документам, издаваемым в условиях **коллегиального** принятия решения, относятся:

- **решение** — правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- **постановление** — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

## Оформление распорядительных документов

Распорядительные документы оформляются по следующей структуре:

Эмблема организации	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
Наименование вида документа	
(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, УКАЗАНИЕ, РЕШЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)	
Дата	№ _____
Место издания	
Заголовок к тексту (О чем?)	
<p><i>Текст распорядительного документа состоит из двух частей:</i> В первой констатирующей части поясняется цель издания документа, приводятся факты, послужившие основанием для его издания</p>	
<p><b>КЛЮЧЕВОЕ СЛОВО</b> (в зависимости от вида документа):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Вторая распорядительная часть разбивается на разделы, каждый раздел излагается в следующей последовательности: должность, Фамилия И.О. ответственного за исполнение (контроль и исполнения) пункта документа, распоряжение и сроки исполнения.</li><li>2. ...</li><li>3. Последний раздел определяет, на кого возлагается контроль за исполнением документа.</li></ol>	
Наименование должности руководителя организации	И.О. Фамилия _____ (подпись)
С документом ознакомлены: _____ И.О. Фамилия «__» _____ 200__ г. личная подпись	

Текст распорядительного документа состоит из двух частей:

1. **Констатирующая (вводная) часть**, в которой поясняется основание издания распорядительного документа. Это может быть производственная причина (производственная необходимость, подготовка каких-либо мероприятий и т.д.) или документ (необходимо указать его вид, автора, дату, номер и наименование). Обычно начинается со слов «С целью...», «На основании...», «Для...», «В связи с ...». В документах, издаваемых в условиях коллегиальности, в констатирующей части обычно указывается, какой коллегиальный орган принял решение (издал постановление).

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;

- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

2. **Распорядительная часть** подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Формулируется в следующей последовательности: должность, Фамилия И.О. ответственного за исполнение (контроль исполнения) пункта документа, распоряжение и сроки исполнения. В последнем пункте обычно указывается лицо, ответственное за контроль исполнения документа.

Констатирующая и распорядительная часть отделяются друг от друга логической связкой – **ключевым словом**, которые используются в зависимости от вида документа:

Вид распорядительного документа	Ключевое слово распорядительной части
Приказ	ПРИКАЗЫВАЮ
Распоряжение	ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ
Указание	ОБЯЗЫВАЮ, РЕКОМЕНДУЮ, ПРЕДЛАГАЮ
Решение	РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО, РЕШИЛИ
Постановление	ПОСТАНОВЛЯЕТ

### Информационно-справочная документация

Условно всю совокупность этих документов можно разделить на:

#### 1) Справочно-информационные документы

- протокол,
- докладная записка,
- предложение,
- служебная записка,
- представление,
- документы деловой переписки (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факс, электронное сообщение) и т.д.

#### 2) Справочно-аналитические документы

- акт,
- справка,

- сводка,
- заключение,
- отзыв,
- список,
- перечень и т.д.

Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве учреждений. Являясь связующим звеном между организациями, переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

### **Документы деловой переписки**

**Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

**Письмо** — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Официальное письмо является одним из важных каналов связи организации с внешним миром. Через письма ведутся переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызывающие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.д.).

## **Виды писем:**

1. **Сопроводительное письмо** информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинается словами: «Посылаем...», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем». Например: *Направляем Вам на рецензирование рукопись программы курса «Документационное обеспечение управления». Отзыв просим прислать до 25 октября 2004 г. Приложение: на 24 л. в 1 экз.*

2. **Письмо-запрос** содержит просьбу о предоставлении какой-либо информации. Например: *Просим выслать прейскуранты в 3 экземплярах на производимое Вашей фабрикой оборудование.*

3. **Письмо-подтверждение** содержит подтверждение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, товаров и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправления позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку писем-напоминаний. Например: *С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим дополнительно.*

4. **Информационное письмо** сообщает адресату о каком-либо мероприятии или факте. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность каких-либо предприятий, выпускаемую продукцию и литературу. Например: *ЗАО «Бизнес-школа» подготовило к изданию книгу «Делопроизводство». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними. Заказать книгу можно по телефону....*

5. **Письмо-извещение** по своему стилю близко к письму-приглашению и информационному письму. Оно составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: «Извещаем...», «Сообщаем...», «Ставим Вас в известность» и т.п. Например: *Сообщаем, что Ваш заказ принят к исполнению 20.12.2004 и будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой контейнерами равными партиями в январе, феврале и марте 2005 г. Точные даты отправки и номера партий будут сообщены дополнительно.*

6. **Письмо-напоминание** содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такие письма следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый

ответ. Например: *Напоминаем Вам, что срок поставки продукции в соответствии с письмом № 027-64 от 05.06.2004 истек 01.09.2004.*

**7. Гарантийное письмо** обеспечивает исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо. Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), на них проставляется печать. Например: *Просим Вас провести модернизацию компьютеров университета с объединением в сеть с выделенным файл-сервером. Оплата гарантируется со счета № \_\_\_\_ в Мосбизнесбанке.*

**8. Письмо-приглашение** предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии. Например: *Уважаемый Андрей Васильевич! 16 апреля 2004 г. в 12 часов в конференц-зале нашей академии состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи. Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляем Вам проект и просим принять участие в его обсуждении. Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу: \_\_\_\_ Приложение: Проект линии теплопередачи на 32л., в 1 экз.*

**9. Договорное письмо** является разновидностью сопроводительного письма, которое подтверждает факт отправки договора. Например: *Возвращаем подписанный и заверенный печатью договор №... от..., а также техническую документацию установки, которую просим считать неотъемлемой частью договора.*

**10. Письмо-предложение (оферта)** представляет собой заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием конкретных ее условий. Предложение может быть направлено покупателю, импортеру в ответ на его запрос или по инициативе продавца, экспортера. В предложении обычно указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара.

При ответе на оферту в случае, если покупатель согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает его принятие продавцу, и тогда сделка считается заключенной. Это письмо называется **акцепт**. Принятием предложения является выдача заказа или заключение договора.

**11. Письмо-претензия (рекламация)** — коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества и количества товара, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий договора.



Рекламация должна содержать следующие данные:

- основание для предъявления претензии;
- доказательства - ссылки на нормативные акты и документы, например на технические условия, акт экспертизы, акт приемки, акт испытаний, коммерческий акт и т.п.;
- конкретные требования стороны, предъявляющей претензию. Например: требование замены некачественного товара качественным или уценки товара в случае рекламации по качеству; требование допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной суммы за недостающее количество товара; требование скидки с общей стоимости партии товара, требование расторжения договора и возмещения убытков в связи с невыполнением контракта.

При **ответе на рекламацию** возможны следующие варианты:

- если решение еще не принято, то сообщается информация о принятии претензии к рассмотрению;
- если претензия удовлетворяется полностью или частично, указываются срок и способ ее удовлетворения, если она не подлежит денежной оплате. При денежной оплате указываются признанная сумма, номер и дата платежного поручения;
- если претензия отклоняется полностью или частично, указываются мотивы отказа с соответствующей ссылкой на нормативные акты и другие документы, которые его обосновывают. Ответ на рекламацию направляется в письменном виде: заказным письмом или по факсу - при удовлетворении претензии; заказным письмом с приложением всех документов - при отказе в удовлетворении претензии.

Особое место занимают **письма-ответы**. Логическая схема письма-ответа следующая: повторение просьбы, на которую составляется ответ; обоснование причины-отказа; констатация отказа.

Например: *Сообщаем Вам, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе «Кутузов» нет возможности из-за отсутствия свободных мест. или Ваша заявка о приватизации хлебозавода не может быть принята, так как имущество данного предприятия включено в перечень объектов, не подлежащих приватизации.* В ответном письме в реквизите "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" обязательно указывается регистрационный номер и дата отправки письма, на которое оформляется ответ, чтобы организация, получившая ответ могла быстро его обработать, например, *"На № 37 от 14.05.2013 г."*

### Структура оформления письма:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации (адрес, телефон и др.) Дата _____ № _____ (заполняется организацией-отправителем) На № _____ от _____ (заполняется организацией-получателем при получении ими письма, <i>исключение</i> : ответные письма, в которых организация-отправитель сама вносит дату и номер из документа, на который отвечает)	Адресат: Наименование организации-получателя (в именит. падеже) Наименование должности руководителя, которому адресован документ, И.О. Фамилия (в дат. падеже) Адрес организации
Заголовок к тексту (О чем?)	
Текст документа.	
Наименование должности _____ (подпись)	И.О. Фамилия

**Телефонограмма** – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки, если специальные бланки отсутствуют, телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

- должность, фамилия сотрудника, предавшего телефонограмму, и номер его телефона,
- должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона,
- дата, номер телефонограммы, время передачи,
- текст телефонограммы,
- должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

## Структура оформления телефонограммы:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		Адресат:
ТЕЛЕФОНОГРАММА		Наименование организации-получателя (в именительном падеже)
Передал: должность, И.О. Фамилия, телефон		Принял: должность, И.О. Фамилия, телефон
Дата	№ _____	Время
Место издания		
Заголовок к тексту		
Текст документа		
Наименование должности		И.О. Фамилия
_____		
(подпись)		

**Факсограмма (факс)** – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";
- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

**Телеграмма** – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

## Протоколы

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

Существует два вида протоколов:

- *полный протокол* содержит запись всех выступлений на заседании,

- *краткий протокол* – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол совещания ...).

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо, принимающее статус секретаря заседания. Должностное лицо, ведущее заседание принимает статус председателя заседания. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

## Структура протокола:

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

Заголовок (чего? *например*, собрания кредиторов банка)

Председатель: И.О.Фамилия, должность.

Секретарь: И.О.Фамилия, должность.

Присутствовали: Фамилия И.О., должность в алфавитном порядке (если более 10 человек, указывается их количество, а в скобках «список прилагается»).

Повестка дня: 1. О чем? ...

2. О чем? ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность – предмет доклада (если доклад объемный, указывается кратко тематика, а в скобках «доклад прилагается»).

1. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – предмет выступления

1. ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. ... (что сделать)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность – предмет доклада.

2. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – предмет выступления

2. ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. ... (что сделать)

2.2. ...

и т.д. (следующие вопросы повестки дня)

Приложения: 1. Наименование приложения на ... л. в ... экз.

2. Наименование приложения на ... л. в ... экз.

Председатель

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Секретарь

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

## Текст протокола состоит из двух частей:

1. **Вводная часть** оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – "Список участников прилагается"), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, – в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов "О", "Об". Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

2п. **Основная часть** текста *полного протокола* по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. Наименование раздела должно соответствовать коллегиальному органу: коллегиальные органы власти постановляют, коллегиальные органы организаций - решают.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

2к. **Основная часть** *краткого протокола* включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об") и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

## **Акты**

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

*Проверки финансово-хозяйственной деятельности института,  
Списания материальных ценностей.*

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Структура акта:

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
АКТ	Должность
Дата № _____	_____ И.О. Фамилия
Место составления	«__» _____ 200__ г.
Заголовок (чего?)	
Основание: (указывается основание, послужившее причиной для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его даты, номера, автора и наименования).	
Составлен комиссией:	
Председатель — должность, И.О. Фамилия.	
Члены комиссии — должность, И.О. Фамилия в алфавитном порядке.	
Основная часть текста:	
Когда, почему (для чего) что делала комиссия.	
Результаты проверки (могут подразделяться на пункты).	
Составлен в __ экземплярах:	
1-й экземпляр – <u>указать кому направляется</u> ,	
2-й экземпляр – <u>указать кому направляется</u> ,	
и т.д.	
Председатель _____	И.О. Фамилия
Члены комиссии _____	И.О. Фамилия
_____	И.О. Фамилия

Текст акта состоит из двух частей:

1. Вводная часть строится по схеме: основание (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты) – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чем-то присутствии).

2. Основная часть (констатирующая) содержит изложение сущности, характера, методов и сроков проделанной работы, установленных фактов, а также выводов, предложений и заключений. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая



представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

*Составлен в 3 экземплярах:*

*1-й экземпляр – бухгалтерия,*

*2-й экземпляр – коммерческий отдел,*

*3-й экземпляр – покупатель.*

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

### **Служебные записки**

Служебная записка — документ, официально не принятый, то есть не включенный в классификацию документов РФ, тем не менее широко используемый в практике делопроизводства. Служебные записки могут оформляться как машинописным, так и рукописным способом и подписываются автором.

Различают следующие виды служебных записок:

**1. Служебная записка** — документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

**2. Докладная записка** — документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть *внешней* и *внутренней*.

*Внешняя докладная записка* — документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующих принятия решения.

*Внутренняя докладная (служебная) записка* — документ внутренней служебной деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами. Внутренняя записка составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме.

**3. Объяснительная записка** — документ, адресованный руководству, составляемый по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

- 1) объяснительные записки, *сопровождающие* основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений;
- 2) объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, оформляемые *в ответ на докладную записку*.

Структура оформления служебных записок:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Адресат:
Наименование структурного подразделения	Наименование организации-получателя или
_____ <b>ЗАПИСКА</b>	структурного подразделения (в именит.
(вид записки)	падеже)
Дата _____ № _____	Наименование должности руководителя,
Место издания	которому адресован документ, И.О. Фамилия
	(в дат. падеже)
Заголовок к тексту (О чем?)	
Текст документа.	
Наименование должности _____	И.О. Фамилия
(подпись)	

## Справки

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

В правом верхнем углу указывается адресат (место предоставления справки) в именительном падеже. Если место предоставления неизвестно, адресат не указывается, а текст справки завершает абзац «*Выдана по месту требования*».

## Структура оформления справок:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		Адресат:
СПРАВКА		Наименование организации-получателя или структурного подразделения (в именит. падеже)
Дата	№ _____	Наименование должности руководителя, которому адресован документ, И.О. Фамилия (в дат. падеже)
Место издания		
Заголовок к тексту (О чем?)		
Текст документа.		
Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

Справки могут быть *внутренними* и *внешними* документами.

Внутренние справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

Внешние справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия, а справки, содержащие финансовую информацию, подписывает еще и главный бухгалтер. На внешней справке подлинность подписи обязательно удостоверяется оттиском печати.

## Документация по трудовым отношениям и кадрам Трудовые отношения

**Организация работы с документами** включает организацию документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

На предприятии должен быть установлен ***единый порядок*** составления документов и работы с ними.

Совершенство организации работы с документами определяется:

- оперативностью перемещения документов внутри организации;
- качеством и своевременностью исполнения документов;
- эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

Основными принципами работы с документами являются:

- единый порядок оформления документов и работы с ними;
- четкое распределение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;
- современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства малой оргтехники);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждое действие с документами должно быть необходимо для деятельности предприятия, оправдано конкретной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

### Организация документооборота

Для достижения наименьших затрат труда и оперативности при работе с документами необходимо тщательно продумать схему организации их

движения от момента создания до момента окончания работы с ними. Это движение называется документооборотом.

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. П.М. Керженцев в 1922 г. писал: «Бумага должна совершать свой кругооборот с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени». (Керженцев П.М. Принципы организации. М., 1968)

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот осуществляется в виде различных потоков документов между структурными подразделениями, работниками предприятия. Объем документооборота зависит от значимости организации, ее функций и уровня решаемых задач и связей с внешними организациями.

Организация документооборота предполагает соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения. Технологические процессы, составляющие документооборот, напрямую связаны и с оперативным хранением сформированных в дела исполненных документов.

Главным правилом организации документооборота является *оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.*

Документооборот организации состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов.

Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут называют **документопотоком**.

В общем массиве документов организации прослеживаются обособленно три группы документопотоков:

- **внутренние** - документы, предназначенные для решения внутренних проблем и задач предприятия (распорядительные и организационно-правовые документы),
- **исходящие** - документы, создаваемые для передачи информации другим организациям и частным лицам (справочно-информационные документы),
- **входящие** - документы, получаемые от сторонних организаций и частных лиц (справочно-информационные документы).

Для каждой группы характерны определенные виды работ (операции), исполнение которых обязательно. Последовательность выполнения операций обеспечивает всестороннее рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Нарушение этого процесса может не только лишить документ юридической силы, но и привести к сбою производства, нанести экономический ущерб и т.д.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия. При формировании аппарата управления происходит разделение обязанностей между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолюции) основных документов. Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по организации, подобно движению поездов в метрополитене. При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одно-го пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. к. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции.

Документопотоки различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой, достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами.

Рассмотрим маршруты движения и некоторые операции документооборота различных документопотоков:

<b>Входящие</b>	<b>Внутренние</b>	<b>Исходящие</b>
Прием документов	Составление проекта документа	Составление проекта документа
Первичная обработка документов	Проверка правильности оформления проекта документа	Проверка правильности оформления проекта документа
Сортировка документов	Согласование проекта документа со специалистами	Согласование проекта документа со специалистами
Рассмотрение документов руководителем (резолуция)	Подписание, утверждение документа	Подписание, утверждение документа
Регистрация	Регистрация	Регистрация
Направление на исполнение	Направление на исполнение	Подготовка документа к отправке
Исполнение документов	Исполнение документов	Отправка документа адресату
Контроль исполнения	Контроль исполнения	Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело
Подшивка документов в дела	Подшивка документов в дела	Контроль исполнения

Как видно на рисунке, технологии обработки внутренних и исходящих документов до регистрации (создание документа), а также внутренних и входящих документов после регистрации (исполнение документа), схожи.

**Проект** исходящего или внутреннего документа *составляется* ответственным исполнителем по поручению руководителя. В ходе подготовки проекты исходящих документов совершают ряд перемещений от одной инстанции к другой. Этот процесс должен быть так организован, чтобы с документом совершался минимум операций, обусловленных деловой необходимостью, а каждое перемещение осуществлялось наиболее рациональным способом.

**Проверка правильности оформления** исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку.

**Проект документа должен быть согласован** с другими специалистами предприятия, если документ включает вопросы, находящиеся в их компетенции. Такое согласование оформляется визой.

Далее проект документа проходит соответствующее **удостоверение**:

- **представляется на подпись** руководителю организации (например, исходящие документы, приказы),

- **подписывается** ответственным исполнителем (разработчиком) и представляется на **утверждение** руководителю организации (например, организационно-правовые документы).

Вместе с документом могут быть представлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, договоры, акты, нормативные документы и т.д.). Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на них вместо подписи проставляется гриф утверждения. Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

**Прием входящих документов.** При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер).

При приеме входящих документов проводится их распределение на регистрируемые и нерегистрируемые. В каждом учреждении целесообразно иметь перечень документов, на подлежащих регистрации службой делопроизводства. К ним относятся такие документы, как поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информация для сведения. *На регистрируемых* документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию», который содержит входящий номер документа, дату поступления, время поступления (при необходимости). Отметка о поступлении не проставляется на нерегистрируемых документах, на приложениях к документу; на проспектах, каталогах и других сброшюрованных материалах.

**Первичная обработка** заключается в проверке правильности доставки (адресования), проверке количества листов поступившего документа, а также проверке наличия приложения. При неправильном адресовании письмо переадресовывается получателю (отправляется на почту с припиской «Ошибка в адресе»). При отсутствии листов документа или приложения ставится в известность отправитель, делается пометка на самом документе, и обязательно делается отметка в журнале регистрации входящих документов (в графе «Примечание»). Если полученный факс полностью или частично нечитаем, об этом ставится в известность отправитель.

При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать конституционное право граждан на тайну переписки. Работник, получающий входящие документы, не вскрывает письма, имеющие пометку «Лично» («Private») или «Конфиденциально» («Confidential»), если не имеет допуска к ним.



***Сортировка документов.*** Входящие документы распределяются для их передачи: руководителю предприятия; заместителям руководителя предприятия; в структурные подразделения; конкретным исполнителям. *Руководителю предприятия передаются* на рассмотрение наиболее важные и срочные документы. Они складываются секретарем в специальную папку для последующей передачи руководителю. При необходимости к ним подбираются дополнительные материалы (предыдущая переписка, нормативные документы, контракты и т.д.).

Документы, не требующие принятия решений на уровне руководителя, передаются его заместителям, в структурные подразделения, конкретным исполнителям. На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа секретарем-референтом проставляется условное обозначение структурного подразделения. Без разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника предприятия.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в организации, так и поступившие из других организаций и от частных лиц. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, удобства поиска документов, а также учета и контроля исполнения документов. При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Этот номер проставляется на документе.

**Регистрационный номер (индекс) документа** - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется в отдельной регистрационно-учетной форме. Количество отдельных регистрационных групп документов определяется организацией самостоятельно. Как правило, различные документопотоки регистрируются отдельно.

**Регистрационно-учетная форма** - это документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

В практике могут быть использованы несколько форм регистрации документов:

- **журнальная**: на каждый документопоток разрабатывается табличная форма (листы прошиваются), в которой при регистрации документа заполняется одна строка, например:

#### ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исход. №	Дата поступления	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись исполнит.	Срок исполнения	Примечание
42/5-01	20.01.2005	ЗАО "Свет"	2-3/21	24.01.2005	О поставке прибора К-1	Киреев	<i>Киреев</i>	05.02.2005	

#### ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата документа	Адресат (кому)	Краткое содержание	Исполнитель	№ дела	Примечание
159	19.11.2004	ЗАО "РИТМ"	О предоплате по договору № 13/75	Родина	12-03	

- **карточная**: на каждый документопоток разрабатывается система полей формы(карточки), которая при регистрации документа заполняется полностью и вставляется в соответствующую картотеку, например:

#### РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 26, 27, 28, 29, 30, 31			
Корреспондент			
№ документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий №
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

*Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки*

Исполнитель	Дата	Исходящий №
Кому	№ дела	
Кем подписан		
Отметка об исполнении		
Рассылка	Количество листов	
Фонд №	Опись №	Дело №

*Оборотная сторона карточки*

- **компьютерная**: может быть представлена как в форме таблицы, так и в форме карточки, но не на бумажном носителе, а на электронном, организованная с использованием имеющегося программного обеспечения (от текстового редактора и табличного процессора до баз данных и специализированных программ).

Передача входящих документов на **рассмотрение руководству** должна осуществляться после регистрации. Руководитель, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать конкретные указания по исполнению документа и указать сроки исполнения. Указания оформляются в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал.

В резолюции входящего документа или в тексте внутреннего документа обязательно устанавливаются **сроки исполнения**. Различают типовые и индивидуальные сроки исполнения документов:

- **типовой срок исполнения документа** - установленный нормативным правовым актом,
- **индивидуальный срок исполнения документа** - установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Срок исполнения документа может быть представлен:

- конкретной датой,
- периодом времени (в календарных/рабочих днях),
- датой введения документа в действие (применяется чаще для организационно-правовых документов).

С резолюцией руководителя документ (или его копия) **передается исполнителю** под расписку в журнале регистрации с проставлением даты получения.

Для обеспечения исполнения входящих и внутренних документов необходимо осуществлять **контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Контроль исполнения включает проверку исполнения документа с установлением промежуточных сроков и контактов с исполнителями. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного выполнения резолюции руководителя.

Контроль исполнения исходящих документов заключается в проверке доставки документа адресату и отметки о выполненных им действиях в ответ на документ (получение ответа).

По завершении исполнения на документе проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении в дело» (реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним).

По завершении процесса обработки документ *подшивается в дело* для организации его оперативного хранения. Для внутренних и входящих документов процесс обработки завершается полным исполнением. У исходящих документов в дело подшивается второй экземпляр отправленного документа (копия, называемая "отпуском").

### Оперативное хранение документов

**Оперативным** называют хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

За сохранность документов ответственность несут руководители структурных подразделений, работники службы делопроизводства. Обычные документы хранятся в шкафах, на стеллажах, а документы с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и др. — в сейфах. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Для удобства поиска необходимого дела и проверки наличия дел номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа. При рациональной организации оперативного хранения и правильного оформления обложек дел поиск любого исполненного документа не превышает пяти минут.

**Номенклатура дел** — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, учета и обеспечения сохранности дел, оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются на типовые, примерные и номенклатуры конкретного предприятия.

**Типовая номенклатура дел** составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий), например типовая номенклатура для школ. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией их и является нормативным документом.

**Примерная номенклатура дел** составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

**Номенклатура дел конкретного предприятия** составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия.

**Разделами номенклатуры** являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («канцелярия», «дирекция», «отдел документационного обеспечения управления»). Другие отделы располагаются после секретариата в порядке их значимости. Каждое подразделение получает порядковый номер (секретариат - 01, информационно-аналитический отдел - 02, бухгалтерия — 03 и т.д.).

Внутри разделов номенклатуры располагаются *заголовки дел* с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 01-02 (01 — соответствует секретариату, а 02 — порядковому номеру дела, заведенному в секретариате). Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности: название вида документа (акты, приказы, протоколы); краткое содержание («Переписка с ЗАО «Ритм» по поставкам оборудования»); дата (период), к которому относятся документы дела («Приказы по личному составу за 2003 г.»).

Структура номенклатуры дел:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Дата № ____ Место издания  на ____ год			УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя организации подпись инициалы, фамилия Дата	
---	--	--	---	--

  

Индексы	Наименование дел	Количество дел	Сроки хранения дел (томов) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

  

Начальник службы ДОУ	подпись	И.О. Фамилия	дата
Визы согласования			
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в структурном подразделении (общественной организации)			

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
1	2	переходящих	с отметкой «ЭПК»
3	4		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

  

Наименование должности руководителя службы документационного обеспечения	подпись	И.О. Фамилия	дата
Итоговые сведения переданы в ведомственный архив			
Наименование должности передавшего сведения	подпись	И.О. Фамилия	дата

*Срок хранения* каждого дела определяется по «Перечню документов с указанием сроков хранения» со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия.

*В графе «Примечание»* проставляются отметки о заведении дел, об ответственных за эти дела, переходящих на следующий год, изъятых или утерянных и т. д. В графе «Примечание» при большом объеме хранящихся документов указывается против каждого дела номер шкафа и полки, где оно хранится.

*Количество дел* в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия. Номенклатура подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа (сейфа) с делами; третий передается в архив предприятия.

Номенклатура составляется ежегодно в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

**Формирование дела** — это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела.

**Делом** называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

На обложке дела в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования» указываются наименование организации, структурное подразделение, номер папки по номенклатуре дел, заголовок дела, год заведения, срок хранения. Форма обложки дел постоянного и долговременного хранения:

320	10		60	10
	30		№ 1	
	10		№ 2	
	50		№ 3	
40	(название учреждения и структурного подразделения)			
20	ДЕЛО № _____ том № _____			
30	(заголовок дела)			
20	(год)			
30	10	60	на _____ лист	
10	10	60	хранить _____	
	230			

**Проверка наличия дел** при оперативном хранении проводится для обеспечения сохранности дел, установления пропавших документов (дел), поиска пропавших документов (дел), восстановления документов, не найденных в результате поиска. Проверка наличия проводится комиссией, созданной по указанию руководителя, с периодичностью, устанавливаемой службой делопроизводства или инструкцией по делопроизводству предприятия, не реже одного раза в год.

Во время оперативного хранения дела могут выдаваться сотрудникам предприятия (по указанию руководителя структурного подразделения), а также сторонним организациям (по указанию руководителя предприятия). Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется *под расписку*.

На дело, выданное сотрудникам предприятия, заводят **карту-заместитель дела**, в которой указывают: номер дела; дату выдачу; кому выдано; структурное подразделение; подпись исполнителя; срок возврата; отметку о возврате; примечание.



## КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело №

200\_\_г.

(структурное подразделение)					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место хранения.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации — автора документов. В карте-заместителе указывают дополнительно наименование организации. При выдаче составляется акт приема-передачи дела.

Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Такие документы, как правило, на архивное хранение не передаются и продолжают храниться в структурных подразделениях. После оперативного хранения завершённые дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения сдаются в архив.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в течение 1 -3 лет по месту их формирования, а затем подлежат **передаче на хранение в архив организации**. Перед передачей в архив дела должны быть дооформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточных описях) в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

Дела временного срока хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации принимаются только по разрешению руководителя организации. Но даже в этом случае с ними не проводится такая обработка, которую осуществляют с делами постоянного и временного срока хранения: они могут храниться в тех папках, в которых осуществлялось формирование; документы в деле не пересистематизируются; листы не нумеруются; лист-заверитель не составляется. Учет таких дел осуществляется по номенклатуре дел, новые учетные формы не составляются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также конфиденциальные и по личному составу подлежат **полному оформлению**, которое предусматривает **следующие этапы**.

Пересистематизация документов в деле.

Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый

документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

## 2. Нумерация листов дела.

В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер.

## 3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

**Внутренняя опись** - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок ее составления регламентируются Основными правилами работы архивов организаций. Во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в ее конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в нее документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

№ п/п 1	Индекс дела 2	Дата документа 3	Заголовок документа 4	№ листов дела 5	Примечание 6

Итого (*цифрами и прописью*) документов

Количество листов внутренней описи (*цифрами и прописью*)

Должность лица,

составившего опись

*подпись*

инициалы, фамилия

#### 4. Составление заверительной надписи дела.

Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренней описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.).

**Лист-заверитель дела** - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела

Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

#### 5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Уточняются наименование организации и ее непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовок дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

#### Подшивка или переплет дела.

Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осущес ствить переплет дела. Все это осуществляется

таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Особо ценные документы хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), - это твердая картонная обложка или особая папка.

**Основными формами использования документов** являются:

*1. Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии тех или иных документов и их содержании.*

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в структурном подразделении (архиве) соответствующих документов. Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

*2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.*

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме справки, копии и выписки.

Справка - документ, содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Копия - документ, воспроизводящий текст или изображение документа, с указанием его поисковых данных.

Выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата организации (архива) - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

### *3. Использование документов в средствах массовой информации.*

Совместно со средствами массовой информации организация (архив) определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

Организации может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов.

### *4. Выдача документов во временное пользование.*

Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в организации. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела *карта-заместитель*. Карты-заместители

хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь *лист использования дела*.

Учет использования дел и документов ведется в *книге выдачи дел и журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов*.