**Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.**

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

**Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.**

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

**В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым**

**актам** **-** в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления.

Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

1. с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
2. их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
3. они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

**С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:**

1. правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
2. правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);
3. правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

**Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов.**

**Нормативный правовой акт** **- письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т.е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.**

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в форме:

1. постановлений,
2. приказов,
3. распоряжений,
4. правил,
5. инструкций,
6. положений.

**Президент РФ, в соответствии с Конституцией РФ, издает указы и распоряжения.**

Нормативные правовые акты подразделяются на:

1. акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;
2. акты межведомственного характера;
3. акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009.

**С документоведческой точки зрения:**

1. постановления, приказы и распоряжения относятся - **к распорядительным документам,**
2. правила, положения, инструкции - **к организационно-правовым документам.**

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

1. необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
2. необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

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

1. документы, издаваемые коллегиально;
2. документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации.

**На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.**

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например, коллегии министерств, дирекции при руководителях и др.

**Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер.**

**Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение вопреки решению совещательного органа.**

**При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю.**

Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.

На основе единоличного принятия решений действуют:

1. федеральные министерства,
2. администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований,
3. исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм:
	1. генеральный директор,
	2. директор,
	3. исполнительный директор,
	4. председатель правления.

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

При коллегиальном принятии решений издаются - **постановления.**

При единоличном принятии решений издаются: **приказы, распоряжения, указания**.

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов. Однако при всем их многообразии вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

1. **Организационно - правовые документы предприятия** (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
2. **Распорядительные документы предприятия** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
3. **Документы по личному составу предприятия** (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
4. **Финансово-бухгалтерские документы предприятия** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
5. **Информационно-справочные документы предприятия** (акты, письма, факсы справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т. п.).

Эти документы составляют отдельную группу - **нормативные документы вышестоящих органов.**

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие **контракты (договоры)**, которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к **управленческим** или **организационно-распорядительным документам (ОРД)**.

Исключением являются финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки.

 В зависимости от объективных (профиль предприятия) и субъективных (требования руководителя предприятия или деловых партнеров) факторов какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

 Часть документов ОРД, мало используемых на практике или имеющих незначительные отличия от других, не рассматривается в данной лекции.

Например, такие документы, как **распоряжения** и **решения** оформляются аналогично **приказам**, меняется лишь реквизит **“название вида документа”** и в тексте, вместо слова **“ПРИКАЗЫВАЮ”**, употребляются слова **“ПРЕДЛАГАЮ”** или **“ОБЯЗЫВАЮ”** для **распоряжений** и **“РЕШИЛ”** или **“РЕШИЛИ”** для **решений**.

**Распоряжения** издаются, как правило, по оперативным административно-хозяйственным вопросам руководителем предприятия или его заместителями,

**Решение** представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), составляемый по производственным вопросам.

 Образцы оформления распоряжений и решений даны на рис. 1,2.

 Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу (см. материалы лекции «Общие правила оформления управленческих документов»).

Оформляющая часть практически во всех документах одинакова. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов. Во внешних документах обязательно следует указывать юридический адрес предприятия, на внутренних документах он не указывается. Усвоив последовательность расположения и правила составления реквизитов одного вида документа, несложно составить другой. Различия в большей части касаются формы изложения и структуры текста.

 

**Рис. 1 Образец распоряжения**



**Перечень -** документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень может быть самостоятельным документом или являться приложением к распорядительному документу. Оформляются перечни на стандартных листах бумаги формата А4. Если перечень является самостоятельным документом, он оформляется с титульным листом, на котором указывается:

1. наименование документа,
2. заголовок к тексту,
3. место издания,
4. год,
5. гриф утверждения.

**Текст перечня, как правило, оформляется в виде таблицы.**

Перечни в большинстве своем являются утверждаемыми документами. Перечни утверждаются руководителем организации или вышестоящим органом.

**Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.**

**Список** - документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.

**Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.**

Текст списка излагается в виде перечисления объектов, нумеруемых арабскими цифрами, или в табличной форме.

**Список подписывается** должностным лицом, составившим его, при необходимости - руководителем организации. Списки, являющиеся приложениями к распорядительным документам, визируются составителем.

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

Заключения составляются на:

1. проекты положений,
2. постановлений,
3. инструкций,
4. на научные работы:
	1. отчеты,
	2. статьи,
	3. диссертации,
	4. дипломные проекты,
5. проекты стандартов,
6. по результатам анализа представленных данных и др.

**Заключение может быть оформлено**:

1. на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями)
2. на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации).

**Если заключение составлено не на бланке**, подпись составителя заверяется печатью организации.

**Обязательными реквизитами заключения являются:**

1. наименование вида документа,
2. дата документа,
3. регистрационный номер,
4. заголовок к тексту,
5. текст,
6. подпись.

**Текст заключения состоит из двух частей:**

**в первой части** дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка.

**Во второй части** излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

**Если заключение составляется на проект документа**, то при отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается:

«С проектом … согласны» или

«По проекту … замечаний нет».

**При направлении заключения, составленного не на бланке организации, в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.**

 Близким к заключению документом по назначению и оформлению является:

**Отзыв** - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

**Сводка** - документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу:

1. сводка предложений,
2. сводка замечаний,
3. требований и т.д.

**Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные только из одного источника в случае их систематизации, логической переработки, обобщения.**

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

**Обязательными реквизитами сводки являются:**

1. наименование структурного подразделения,
2. наименование вида документа (СВОДКА),
3. дата документа,
4. регистрационный номер,
5. адресат,
6. заголовок к тексту,
7. текст,
8. подпись.

Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы.

**Сводка подписывается:**

1. руководителем подразделения или составителем, при ее направлении внутри организации;
2. руководителем организации при ее направлении в другую организацию.

**Образец сводки**

АКБ

«Компания по проектному

финансированию»

**КАНЦЕЛЯРИЯ**

**СВОДКА**

13.04.2001                 № 3

данных о результатах исполнения

документов в I квартале 2001 г.

по подразделениям банка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения  | Всего  | Январь  | Февраль  | Март  |
| исполнено  | просрочено  | на исполнении | исполнено  | просрочено  | на исполнении  | исполнено  | просрочено  | на исполнении  |
| Управление активно-пассивных операций  | 98 | 26 | 3 | 4 | 19 | 5 | 7 | 28 | 2 | 4 |
| Операционное управление  | 63  | 15  | 2  | 3  | 11  | 1  | 5  | 17  | 3  | 6  |
| Управление валютных операций  | 63  | 13  | 2  | 4  | 17  | 1  | 5  | 16  | 2  | 3  |
| Управление кассовых операций  | 37  | 9  | -  | 1  | 11  | 1  | 2  | 8  | 2  | 3  |
| Информационно-аналитическое управление  | 56  | 11  | 3  | 2  | 13  | 1  | 4  | 15  | 4  | 3  |
| Финансовое управление  | 76  | 22  | 3  | 3  | 18  | 1  | 3  | 21  | 1  | 4  |
| Управление автоматизации  | 26  | 5  | 1  | 1  | 7  | 1  | 2  | 6  | 1  | 2  |
| Бухгалтерия  | 64  | 14  | 1  | 2  | 17  | 1  | 4  | 19  | 1  | 5  |
| Отдел персонала  | 26  | 5  | -  | 2  | 4  | -  | 1  | 10  | 2  | 2  |
| Юридический отдел  | 24  | 6  | -  | 2  | 5  | -  | 2  | 8  | -  | 1  |
| Административно-хозяйственный отдел  | 49  | 10  | 2  | 2  | 12  | -  | 4  | 13  | 2  | 4  |
| ИТОГО:  | 581  | 136  | 17  | 25  | 134  | 12  | 39  | 161  | 19  | 37  |

Зав.канцелярией                                                             А.Ю. Туманова

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

**Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.**

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть:

1. внешними,
2. внутренними.

**Внешние справки** составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию;

**справки внутренние** составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

Справка о комплектовании книжных фондов в 1-м полугодии 2002 г.,

Справка о количестве посадочных мест, предоставленных авиакомпанией «Россия» в 2001 г.

Справки такого рода носят отчетный характер.

**Текст справки, как правило, состоит из двух частей:**

**В первой** излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления;

**во второй** - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разбита на тематические блоки, в тексте справки выделяют разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. **Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.**

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

**Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем.**

**Если справка содержит сведения финансового характера**, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом - составителем.

**Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера**, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами - руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

**Образец справки**

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

Генеральному директору

туристической компании «Мир»

г-ну М.М. Савельеву

**СПРАВКА**

02.07.2001                 №28

Об организации авиаперевозок

туристов по состоянию на 01.07.2001

 К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия).

К 01.06.2001, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставлять большее число мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет

возможность предоставлять нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

Ст. менеджер                                    Подпись                                            О.Н. Соколикова

**Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

**Реквизитами объяснительной записки являются:**

1. наименование структурного подразделения,
2. наименование вида документа,
3. дата,
4. регистрационный номер,
5. заголовок к тексту,
6. адресат,
7. текст,
8. подпись.

**Текст объяснительной записки состоит из двух частей**:

1. первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию,
2. вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

**Объяснительная записка подписывается составителем.**

***Образец объяснительной записки***

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** Начальнику СМУ-5

28.04.2001                                         № 2                                        П.П.Гущину

О причинах аварии при

ремонте теплотрассы

 При ремонте теплотрассы в микрорайоне «Кутузово» по улице Василисы Кожиной в ночь на 28 апреля 2001 г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба участка нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности.

Авария не вызвала серьезных разрушений, и ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня - 29 апреля 2001 г.

Прораб участка № 21                             Личная подпись                               М.В.Колобов

**Служебная записка** - **документ**, по назначению близкий докладной записке, но **составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.**

Служебные записки составляются по вопросам:

1. материально-технического,
2. информационного,
3. хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

**Обязательными реквизитами служебной записки являются:**

1. наименование структурного подразделения,
2. наименование вида документа,
3. дата,
4. регистрационный номер,
5. заголовок к тексту,
6. адресат,
7. текст,
8. подпись.

**Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей:**

1. обоснования (изложение причин составления),
2. предложения, просьбы, заявки и т.п.

**Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.**

**Образец служебной записки**

 Склад № 3

Начальнику отдела

материально-технического

Обеспечения

 Н.П. Васильеву

 **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

5 марта 2002 г.

О замене датчика температурного режима

В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 4 склада № 3 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

Руководитель отдела                              Личная подпись                               Н.О. Павлов

**Предложение** - служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**Предложения по служебной, административной деятельности** отличаются от **коммерческих предложений,** которые, как правило, оформляются в виде **письма-приглашения** (правила составления будут рассмотрены в следующих лекциях)**.**

**Предложение составляется аналогично докладной записке**, но, как правило, по указанию руководства.

Текст предложения может состоять из двух частей:

1. обоснования,
2. заключения (перечня предложений),

или только из одной части - конкретных предложений.

Указание руководителя о подготовке предложений по какому-либо вопросу, как правило, дается одновременно нескольким или всем структурным подразделениям организации.

**Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.**

**В органах власти и управления предложения могут представляться в вышестоящие органы** по вопросам, решение которых находится в компетенции вышестоящего органа.

На основе предложений готовятся планы, программы, распорядительные документы и др.

**Обязательными реквизитами предложения являются:**

1. наименование структурного подразделения (наименование организации),
2. наименование вида документа (ПРЕДЛОЖЕНИЕ),
3. дата и регистрационный номер документа,
4. заголовок к тексту,
5. адресат (должностное лицо),
6. текст,
7. подпись.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.** Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. **Обязательными реквизитами докладной записки являются:**

1. наименование структурного подразделения,
2. наименование вида документа,
3. дата и номер,
4. адресат,
5. заголовок к тексту,
6. текст,
7. подпись.

**Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:**

**в первой части излагаются** причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания,

**во второй части** - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения,

**в третьей** - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

**Вторая часть в докладной записке может отсутствовать**, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

**Докладная записка подписывается составителем**, если она представляется руководителю подразделения, **и руководителем подразделения**, если она представляется руководителю организации.

**Акт-**документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

1. сдачи-приемки:
	1. работ,
	2. материальных ценностей,
	3. документов;
2. обследования:
	1. состояния техники безопасности,
	2. противопожарной безопасности;
	3. условий труда,
	4. результатов деятельности;
3. испытаний:
	1. образцов,
	2. систем,
	3. технологий;
4. приема-сдачи:
	1. материальных ценностей,
	2. документов;
5. приема-передачи:
	1. дел,
	2. денежных средств и иных ценностей;
6. ревизии, инвентаризации;
7. расследования аварий, несчастных случаев;
8. ликвидации организации и т.д.

**Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие** не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

**Акты составляются коллегиально** (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

**Главное в акте** - 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.

**Акт оформляется** на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). **Обязательными реквизитами акта являются:**

1. название организации,
2. название вида документа (АКТ),
3. дата и регистрационный номер документа,
4. место составления,
5. заголовок к тексту
6. подписи,
7. в необходимых случаях - гриф утверждения.

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

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,

Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс»,

Акт списания материальных ценностей.

**Датой акта является дата события:**

1. проверки,
2. обследования,
3. экспертизы и т.п.

Текст акта состоит из двух частей:

1. вводной,
2. основной (констатирующей).

**Во вводной части указываются** основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

**В основной части излагается** сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

**При необходимости допускается в акте заключительная часть,** которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

**В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.**

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

**При составлении актов ревизий и обследований** их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

**Лицо, не согласное с содержанием акта**, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

**В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.**

**Протокол заседания** - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.

**От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать** протоколы следственных, судебных, административных органов (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

**Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов** (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

**Протоколы оформляются на основании:**

1. черновых записей, ведущихся во время заседания,
2. стенограммы заседания или звукозаписи,
3. материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

**Если заседание стенографировалось, то есть велась полная дословная запись хода обсуждения,** то после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола).

Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится еще некоторое время (как правило, до полугода).

**Ответственность за подготовку протокола** лежит на секретаре (ответственном секретаре) коллегиального органа или секретаре руководителя. Секретарь несет ответственность за правильность записей в протоколе.

Существует два вида протоколов:

1. полные,
2. краткие.

**Полный протокол содержит** запись всех выступлений на заседании;

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

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа - «ПРОТОКОЛ» или на специальном бланке протокола.

**Обязательными реквизитами протокола являются:**

1. наименование организации,
2. название вида документа,
3. дата и номер протокола,
4. заголовок к тексту,
5. подписи.

**В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания.** Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например:

1. Протокол общего собрания акционеров;
2. Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей:

1. вводной,
2. основной.

**Вводная часть оформляется** идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются:

1. фамилии председателя и секретаря,
2. фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка - «Список участников прилагается»),
3. повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня.

**Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности.** Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

**Основная часть текста протокола** по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

**СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

**В разделе «СЛУШАЛИ»** в кратких протоколах дается 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 в скобках 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. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

**Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.** В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

**Датой протокола является дата протоколируемого события.** Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и некоторые другие) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

**Допускается сокращенный вариант оформления протокола,** при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, печатается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается и под чертой печатаются, фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а фамилии выступивших - в порядке их выступления). После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже - решение (постановление).

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы:

1. акты,
2. справки,
3. сводки,
4. докладные записки,
5. предложения,
6. переписка и др.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

**Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения,** иначе говоря, инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

**Особенностью этих документов является** то, что они идут снизу вверх по системе управления:

1. от работника к руководителю подразделения,
2. от руководителя подразделения к руководителю организации,
3. от подведомственной организации в вышестоящую.

**Распоряжение** - это:

1. правовой акт, издаваемый единолично главой государства - Президентом, а также главами исполнительной власти субъектов Российской Федерации - губернаторами, мэрами и др.;
2. правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа власти и управления в пределах предоставленной ему компетенции, например, распоряжение Председателя Правительства РФ, распоряжение председателя Законодательного Собрания;
3. правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично.

Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, руководители самостоятельных структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, лабораторий и др.), а также главные специалисты организации (главный инженер, главный механик, главный энергетик и др.).

**Право издания распоряжений** руководителем организации закрепляется в учредительных документах организации (уставе, положении), право издания распоряжений другими должностными лицами - в организационно-правовых и распорядительных документах (положениях о подразделениях и должностях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанностей между руководством организации).

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования), эмблема (товарный знак или знак обслуживания), наименование организации, название вида документа (приказ), дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

**Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации.** Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ***«Предлагаю»*** или ***«Обязываю»***, которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

***Образец распоряжения***

***ФЕДЕРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ)***

***ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ***

***МОСКОВСКИЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ)***

*РАСПОРЯЖЕНИЕ*

15 января 2002 г.                                                                                        № 11-Р

Об увольнении руководителя предприятия

(наименование) в связи с продажей предприятия

В соответствии с Указом Президента РФ от 02 июня 1994 г. № 1114 «О продаже государственных предприятий-должников» и учитывая мнение Министерства экономики РФ:

1. Осуществить продажу Московского государственного предприятия дорожного строительства (110008, Москва, Путевой пр., 8), признанного актом Территориального агентства Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) в г. Москве от 17 ноября 2001 г. № 87 неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса, с сохранением статуса юридического лица.

2. Определить способом продажи предприятия коммерческий конкурс с условием погашения 100-процентной просроченной кредиторской задолженности предприятия в срок не более одного месяца со дня заключения договора купли-продажи.

3. Уволить руководителя Московского государственного предприятия дорожного строительства Кольцова Павла Митрофановича, заключив с ним договор подряда на управление предприятием-должником.

4. Управляющему предприятия в 2-месячный срок разработать и представить в Территориальное агентство Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) в г. Москве план продажи Московского государственного предприятия дорожного строительства.

5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на первого заместителя председателя Московского комитета по делам о несостоятельности.

Председатель                               Личная подпись                               В.Т. Сайкин

***Образец******распоряжения***

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО**

**«ПЕЛИКАН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.03.2001                                                                                               № 41-Р

О порядке работы факсового

узла связи компании

В связи с вводом в эксплуатацию факсового. узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается)\*.

2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.

3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.

4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.

5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на зам. Генерального директора компании Голуба В.Д

Генеральный директор                                      Ф.Т. Крашении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Приложение не приводится.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

**Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.** Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

**Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты:**

1. Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования),
2. эмблема (товарный знак или знак обслуживания),
3. наименование организации,
4. название вида документа (приказ),
5. дату и номер документа,
6. место издания,
7. заголовок к тексту,
8. текст,
9. подпись,
10. визы.

**Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации или муниципального образования) изображается на бланке только в случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено.**

Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций их подчинения.

**Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить** Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, международным обязательствам Российской Федерации, уставу организации, ранее изданным приказам данной организации.

**Образец приказа**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

**«СВЯЗЬИНВЕСТ»**

**ПРИКАЗ**

03.04.2002             № 33-1

Москва

Об увеличении уставного капитала общества

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2002 г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 1999 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2002 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.

2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2002 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Баринова О.Н.

Генеральный директор               Личная подпись                   П.О. Драгомиров

#

*Образец приказа*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**«ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК-89»**

ПРИКАЗ

25 мая 2001 г.                                                                                                     №27

Москва

О создании экспертной комиссии

В целях формирования сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2002» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной Генеральным директором 12 июня 1999 г., ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции обуви в составе:

председатель - зам. Генерального директора по маркетингу Каменцев М.С.;

члены: ст. эксперты отдела маркетинга Науменко О.Б., Мороз А.Н., ст. менеджеры отдела продаж Никоненко Н.Д., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петрусева И.О.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.

3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2002» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви и представить их на утверждение генерального директора к 01.09.2001.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р.

Генеральный директор                          Личная подпись                   Д.Р. Никитин

**Образец приказа**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

***«Аэрофлот - Российские международные авиалинии»***

ПРИКАЗ

19.10.2001                                                                                                                                                          № 18

**г. Москва**

О Концепции документационного

обеспечения управления ОАО «Аэрофлот»

В целях реализации Стратегической концепции развития ОАО «Аэрофлот» и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «Аэрофлот» (прилагается)\*.

2. Управляющему делами И.О. Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 25.01.2002.

3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и до 01.01.2002 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя администрации общества А.П. Соколова.

Генеральный директор                          Подпись                    Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Приложение не приводится.

**Образец приказа**

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

#### КОМПАНИЯ «РУССКИЙ МИР»

**ПРИКАЗ**

31 марта 2001 г.                                                                                                 №86

Москва

О взаимодействии с Партнерством «Гильдия экспедиторов»

В целях обеспечения взаимодействия компании «Русский мир» с некоммерческим Партнерством «Гильдия экспедиторов», учрежденным экспедиторскими организациями России по инициативе ЦФТО МПС 6 января 1999 г., и эффективного использования разработок и предложений Партнерства в деятельности компании, а также в связи с тем, что общее собрание учредителей «Гильдии экспедиторов» 12 февраля 2001 г. избрало вице-президентом Партнерства президента компании «Русский мир» Петрова Александра Алексеевича,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить директора департамента продаж транспортных услуг Сомова О.Н. представителем компании «Русский мир» по работе с Партнерством «Гильдия экспедиторов».

2. Сомову О.Н. установить рабочие контакты с исполнительным аппаратом Партнерства, оказывать содействие в выполнении задач, предусмотренных Уставом Партнерства, своевременно информировать президента компании и других заинтересованных работников компании о работе с Партнерством.

3. Возложить на первого заместителя директора департамента продаж транспортных услуг Скрынника П.Р. работу по координации взаимоотношений с Партнерством.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на вице-президента компании Мраморова Н.П.

Президент                                    Подпись                    Инициалы, фамилия

Приказы по основной деятельности издаются:

1. во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
2. в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий.

**Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.**

Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного приказа.

**Заголовок является обязательным реквизитом приказа**, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос **«о чем?»:**

1. О проведении аттестации персонала организации;
2. О создании постоянно действующей экспертной комиссии;
3. Об упорядочении делопроизводства и исключении случаев утери документов;

Текст приказа состоит из двух частей:

1. констатирующей,
2. распорядительной.

**В констатирующей части** дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

1. ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
2. формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа. Например:
3. В соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2002 г. № 96 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников» ПРИКАЗЫВАЮ: …
4. В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбору на архивное хранение и к уничтожению ПРИКАЗЫВАЮ: …

При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ:

1. В соответствии с Положением о порядке рассмотрения жалоб, утвержденным приказом директора Федеральной авиационной службы России 29 августа 1998 г. № 125, ПРИКАЗЫВАЮ: …

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

**Распорядительная часть приказа** начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца.

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

1. наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
2. поручение;
3. срок выполнения поручения.

**При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания** каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части приказа, если действия носят организационный характер, например:

1. 1. Утвердить Положение об Управлении государственной службы.

Если проект приказа отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить, например:

1. 4. Признать утратившими силу приказы Генерального директора от 05.08.99 № 75 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан» и от 01.03.98 № 37 «Об утверждении Положения о приемной».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например:

1. 9. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора по работе с персоналом (фамилия, инициалы).

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.; 2.1.; 2.2.; 2.3.; 3. и т.д. При составлении приказа необходимо:

1. увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
2. излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
3. намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
4. обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
5. указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
6. соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
7. указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

**Текст приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил.** Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепринятые. В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе всякого рода пожелания и выражения типа: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п.

**При большом объеме текста в проекте приказа** излагаются лишь основные вопросы, остальной текст - в приложениях к приказу. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы - положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: … (приложение 1); … (приложение 2).

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение 2

к приказу Генерального

директора

от 5 октября 2001 г. № 208

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка:… (прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА

приказом президента

ОАО «Корунд»

от 10.02.2002 № 35

**Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.**

Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия:

1. список,
2. перечень,
3. план,
4. график и т.п.

Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем подразделения, готовившим приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту распорядительного документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

**Если в процессе согласования в проект вносятся изменения** принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

При визировании проекта приказа необходимо проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению приказов, отсутствие в нем противоречий ранее изданным приказам. Юридическая служба при визировании проекта приказа должна определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа. Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя (составителя проекта) и номера его служебного телефона. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе рассылки.

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

**Первичным элементом структуры управления является должность.**

Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в организации, от сложившегося разделения и кооперации труда работников.

**Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль.** Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

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.

**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 Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих (утверждены постановлением Минтруда России от 10.11.1992 № 30).***

**При разработке должностных инструкций для государственных служащих** используются Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996).

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

1. наименование организации,
2. гриф утверждения,
3. название вида документа и заголовок к тексту,
4. место составления,
5. подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Проставляется дата должностной инструкции (дата ее утверждения).

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу:

1. С инструкцией ознакомлен,
2. дата,
3. подпись.

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

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.

3. Права.

4. Ответственность.

5. Взаимоотношения.

**Раздел «Общие положения» включает:**

1. наименование должности с обозначением структурного подразделения;
2. кому непосредственно подчиняется работник;
3. порядок назначения на должность и освобождения от должности;
4. перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
5. квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
6. требования к специальным знаниям и навыкам.

**В разделе «Должностные обязанности»** устанавливается конкретное содержание деятельности работника.

В разделе указывают:

1. участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
2. 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:

1. обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
2. обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, справок, устной информации и т.п.);
3. 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.);
4. обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

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

1. право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
2. право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
3. право представительствовать от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
4. право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
5. право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
6. 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 осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Стиль и содержание текста во многом определяется видом документа. Однако в практике современного делопроизводства сложились общие требования, которые применимы к текстам большинства документов управления.

**Одно из главных требований к тексту - краткость изложения.**

Тексты писем, факсов и др. документов не должны быть больше одной страницы. Исключение составляют контракты и договоры, объем которых не ограничивается. Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей.

Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Достичь ясности в изложении помогают смысловая точность подбора слов и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяющим словом.

Тон служебных документов должен быть нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным. Рекомендуется избегать категоричных выражений в письмах, факсах.

Особенности составления текстов, писем рассмотрены в лекции «Основные документы управления» в разделе «Письма и факсы».

Следует учитывать, что сплошной текст в документе трудно воспри­нимается, поэтому следует смысловые части текста разделять абзацами.

Обычно тексты большинства документов управления состоят из двух

частей:

1. **вводной**, содержащей основания или мотивы составления документа;
2. **основной**, в которой излагаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Это традиционный, устоявшийся порядок составления документа.

Тем не менее, психологи считают, что лучше всего усваивается начало документа, поэтому предлагают начинать его с основной части, т. е. изложения существа вопроса: предложения, просьбы и т. п., а затем указать, что явилось основанием составления документа.

В том случае, если основанием составления документа является другой документ, в тексте создаваемого документа на него делается ссылка с указанием названия вида документа, даты и номера, например:

**“В соответствии с Распоряжением правительства Москвы от 11.10.95 № 121-Р “Об изменении арендной платы…”**

Тексты документов большого объема делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

**1. Раздел (глава)**

**1.1. Подраздел**

**1.1.1. Пункт**

**1.1.1.1. Подпункт**

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Написание текста наиболее трудоемкий процесс при составлении документа. Поэтому необходимо знать рациональные приемы составления текстов и наиболее используемые обороты.

Текст документа может быть оформлен в виде:

1. анкеты (см. рис.2);
2. таблицы (например: номенклатура дел);
3. связного текста;
4. путем комбинации этих форм.

Текст в форме анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору показателей.

Анкетные тексты чаще всего применяются в документах по личному составу предприятия, в документах по маркетингу и т. п.

Тексты в форме таблицы применяются при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы используются в плановых, отчетных, финансовых и других документах.

Связный текст может быть составлен произвольно или на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

При составлении писем, факсов, контрактов, актов, справок и других документов с однотипной информацией широко используются трафаретные тексты (например: Форма контракта купли-продажи).

Применение бланков с трафаретными текстами позволяет повысить оперативность составления документов в несколько раз. При этом исключается стадия редактирования текста, ликвидируется перепечатка. Процесс составления документа сводится фактически к заполнению бланка заранее составленного документа. Процесс документирования значительно упрощается.

Особенно эффективно использование трафаретов (”заготовок”) при составлении документов с помощью ПЭВМ.

В распорядительных документах используются следующие формы изложения текста:

**от первого лица единственного числа**:

приказываю, предлагаю, обязываю, прошу (в приказах, распоряжениях, заявлениях, докладных и объяснительных записках);

**от третьего лица единственного числа:**

решил(о) (в решениях);

**от первого лица множественного числа:**

решили, предлагаем (в совместном решении).

Часто используются безличные и определенно-личные (отсутствует подлежащее) предложения, например:

**“контроль за исполнением возложить на … “,**

**“утвердить предложенную смету…”.**

В текстах документов допускается применение отглагольных существительных, например:

**“после установления”,**

**“согласно договоренности”,**

**“по окончании работ”,**

**“в связи с расширением” и т. п.**

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами:

1. (ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” - М., 1999;
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”.
3. “Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения” - М., 1991г.;

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

1. более активное использование юридическую силу документов;
2. оперативное и качественное составление и исполнение документов;
3. организацию быстрого поиска документов;
4. ПЭВМ при составлении документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов (даты, текста, подписи и т. д.), которые называются **реквизитами**.

Правила их составления и оформления, а также место расположения на документах фирмы должны соответствовать ГОСТу Р 6.30-97. Данным ГОСТом устанавливается максимальный набор реквизитов для документов управления -29. В конкретном документе их будет гораздо меньше. Каждый вид документа (акт, приказ, письмо) имеет определенный набор реквизитов.

К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной практике, относятся:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - код формы документа;

06 - наименование организации;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа;

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер документа;

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 - место составления или издания документа;

13 - гриф ограничения доступа к документу;

14 - адресат;

15 - гриф утверждения документов;

16 - резолюция;

17 - заголовок к тексту;

18 - отметка о контроле;

19 - текст документа;

20 - отметка о наличии приложения;

21 - подпись;

22 - гриф согласования документа;

23 - визы согласования документа;

24 - печать;

25 - отметка о заверении копии;

26 - отметка об исполнителе;

27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

28 - отметка о поступлении документа в организацию;

29 - идентификатор электронной копии документа.

В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит “01 - государственный герб”. Он ставится только на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставлено такое право.

Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как **дата, подпись, печать, гриф утверждения**, которые придают документу юридическую силу.

Каждый документ можно разделить на 3 основные части:

1. заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
2. основную часть (реквизиты “текст” и “приложения”);
3. оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения).

Расположение основных реквизитов документа приведено в ГОСТ Р 6.30-97, а также на рис 1.

**Реквизиты документов**

**Реквизит “эмблема организации**

**Эмблема предприятия** - условное (символическое) графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке. В качестве эмблемы организации может быть использован товарный знак, рисунок, аббревиатура, комбинированное буквенно-графическое изображение и т. п.

При угловом расположении реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30-97) эмблема располагается в левом верхнем углу, а при продольном (центрованном) - в середине верхней части листа.

**Реквизит “наименование организации “**

Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование (статья 54 Гражданского кодекса РФ).

Наименование организации пишется в строгом соответствии с наименованием, зарегистрированным в учредительных документах:

1. уставе предприятия или учредительном договоре;
2. свидетельстве Регистрационной палаты.

В наименовании используются сокращения типа 000 (общество с ограниченной ответственностью), ОАО (открытое акционерное общество) и т. п.

Реквизит “наименование организации” располагается под реквизитом “эмблема организации”.

**Реквизит “индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, факса, номер счета в банке “**

Совокупность перечисленных в реквизите данных является юридическим адресом предприятия.

На бланках для писем, факсов юридический адрес проставляется типографским способом или с помощью ПК.

Данный реквизит располагается в левом верхнем углу под реквизитом “наименование организации” или на нижнем поле документа.

Рис. 1. Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа)



**Реквизит “название вида документа “**

Реквизит “название вида документа” располагают в заголовочной части документа после реквизита “наименование организации” и юридического адреса и печатают прописными буквами от границы левого поля, например, АКТ, СПРАВКА.

Этот реквизит является одним из важнейших и проставляется на всех документах, кроме писем и факсов. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

Название вида документа дает общее представление о назначении документа, определяет состав его реквизитов, структуру текста, степень обязательности выполнения его требований.

**Реквизит “дата”**

Дата - один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.

Датой документа является:

1. дата его подписания (для приказов, писем, факсов, справок);
2. дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
3. дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

Все даты в документе: в заголовочной части, в тексте, в реквизитах “резолюция”, “визы”, “гриф утверждения” и т. п. - оформляются цифровым способом в следующей последовательности:

 число (2 знака), месяц (2 знака), год (2 знака). Например, дату 6 апреля 1995 года следует оформлять 06.04.95.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, до­пускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например, 6 апреля 1995 г. Подобный способ оформления даты рекомендуется использовать также при переписке с иностранными деловыми партнерами.

Для большинства документов дата проставляется при завершении оформления документа. Дата указывается в верхней заголовочной части листа ниже реквизита “название вида документа” и печатается от границы левого поля.

**Реквизит “индекс (№) документа.”**

Индексом является условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации (например, порядковый номер).

Индекс (№) документа проставляется на исходящих, входящих и внутренних документах фирмы рядом с реквизитом “дата”.

Порядковые номера с начала года в возрастающей последователь­ности проставляются на таких документах, как протоколы, приказы, акты, справки, трудовые контракты и т. п., например, № 1, № 2, № З… .

Номера коммерческих контрактов имеют двойную нумерацию, например, № 17/21, где 17 - порядковый номер документа в одной фир­ме, а 21 - порядковый номер этого документа в фирме-контрагенте.

Индекс (№) документа в письмах состоит из порядкового номера самого письма, индекса структурного подразделения (или индекса должностного лица), подготовившего документ, и номера дела по номенклатуре, в которое подшивается письмо, например,

№ 57/01-04: 57 - номер письма по журналу регистрации входящих или исходящих документов, 01 - структурное подразделение, 04 - номер дела в этом подразделении.

Порядковые номера присваиваются отдельно входящим и исходящим письмам.

**Реквизит “ссылка на индекс и дату входящего документа “**

Место для этого реквизита определяется только на бланке для писем, факсов. Заполняется он при оформлении письма-ответа на инициативное (полученное фирмой) письмо.

Дата и номер для ссылки берутся из инициативного письма и оформляются следующим образом:

**На №15/01-03 от 08.06.95.**

Эта ссылка помогает фирме-контрагенту, получившей письмо-ответ, быстро найти копию инициативного письма. Реквизит “ссылка на индекс и дату входящего документа” размещается от границы левого поля под реквизитами “дата” и “индекс”.

**Реквизит “гриф ограничения доступа к документу “**

Этот реквизит проставляют на документах, содержащих секретную или конфиденциальную информацию.

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов “адресат” и “гриф утверждения” и состоит из слова (грифа) “Конфиденциально” или “КТ” (коммерческая тайна). Под этим грифом необходимо проставить № экземпляра данного документа. Реквизит печатается без точек и кавычек после 40 печатных знаков от границы левого поля, например:

**КТ Экз. № 2**

или

**Конфиденциально**

**Экз. № 1**

На документах государственных предприятий, содержащих секретную информацию, ставятся грифы “Секретно” и “Совершенно секретно”.

**Реквизит “адресат”**

Этот реквизит оформляется на письмах, факсах и содержит указание почтового адреса получателя (адресата).

Максимальный набор этого реквизита состоит из следующих частей:

1. наименование фирмы в именительном падеже;
2. структурное подразделение в именительном падеже;
3. должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
4. почтовый адрес.

Например:

**ОАО “Сталкер”**

**Отдел рекламы**

**Начальнику отдела**

**г-ну Рогову А. В.**

**113209, Москва**

**Полянка, 17.**

Адресование может быть несколько иного вида, например:

**Директору**

**000 “Эра”**

**г-ну Скорину И.В.**

**127408, Москва**

**Остоженка, 14**

Слово “господину” печатается в адресе сокращенно “г.” или “г-ну”.

Если документ направляется в правительственное учреждение, а также постоянным адресатам - почтовый адрес не указывается.

При адресовании частному лицу сначала указывается почтовый адрес, затем фамилия и инициалы получателя, например:

**119215, Москва**

**Ордынка, 32, кв. 17**

**Лунину П.В.**

При адресовании писем в несколько адресов слово -”копия” перед адресатом не указывается.

Реквизит “адресат” печатается после 32 печатных знаков от границы левого поля в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов.

**Реквизит “гриф утверждения “**

Утверждаются руководителем, как правило, следующие виды документов:

планы, отчеты, инструкции, правила, некоторые акты.

Реквизит “гриф утверждения” должен состоять из:

1. слова “УТВЕРЖДАЮ” (без кавычек);
2. наименования должности лица, утвердившего документ;
3. его личной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия) и даты,

например:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЗАО “Гранд”**

**Подпись П.Н. Климов**

**01.03.95**

В ряде случаев гриф утверждения заверяется печатью предприятия.

Если документ утверждается решением, приказом, протоколом, гриф утверждения должен состоять из слова “УТВЕРЖДЕНО”, названия документа в именительном падеже, его даты и номера,

например:

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказ директора АО**

**25.03.95 № 6**

Реквизит “гриф утверждения” располагается в правом верхнем углу документа после 40 печатных знаков от границы левого поля.

**Реквизит “резолюция “**

Реквизит “резолюция” проставляется на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководством, в правой верхней части документа. На письмах, факсах резолюция располагается между реквизитами “адресат” и “текст” на первом листе документа.

Резолюция содержит указания по исполнению документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе.

Реквизит “резолюция” должен включать:

1. Ф. И. О. исполнителя (кому поручается исполнение);
2. содержание поручения (конкретные действия);
3. срок исполнения;
4. личную подпись руководителя и дату подписания.

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются при решении вопроса как соисполнители.

Содержание поручения в резолюции может выглядеть так:

**“Васильевой О.Р. Отправить факс о согласии до 04.03.95″;**

**“Скорину А.В. Подготовить проект контракта до 01.05.95″.**

Иногда резолюцию помещают не на документе, а на прикрепленном к нему листке - поручении. Это нежелательно, т. к. в этом случае возможна потеря резолюции или ее замена.

**Реквизит “заголовок”**

**Заголовок** - краткое изложение основного смысла текста составляемого документа.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос “о чем?” или “чего?”, например:

**“Приказ… о реорганизации АО”,**

**“Журнал регистрации входящих документов”.**

Заголовки таких документов, как протокол, инструкция, акт, устав, договор, сочетаются в падеже с названием вида документа, например,

**“Акт инвентаризации”,**

**“Протокол заседания Совета директоров”,**

**“Договор аренды”.**

Заголовок располагается после реквизитов “дата” и “индекс документа” от границы левого поля. На типографских бланках фирмы для реквизита “заголовок” устанавливаются ограничительные знаки.

Заголовок не должен превышать двух строк, например:

**О поставке груза**

**по контракту № 249/16**

Наличие заголовка избавляет от необходимости чтения документа полностью при его регистрации.

Допускается не указывать заголовок на документах формата А5.

**Реквизит “отметка о контроле “**

Отметка о контроле обозначается буквой **“К”** и наносится от руки красным фломастером или специальным штампом на контролируемых по поручению руководителя документах.

 Реквизит “отметка о контроле” разлагается на левом поле документа на уровне заголовка.

**Реквизит “отметка о наличии приложений “**

Если к документу имеются приложения, то в документе ставится отметка о их наличии. Этот реквизит располагают после текста перед подписью от границы левого поля.

Если полное наименование приложения к документу упоминается в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется в сокращенной форме:

**Приложение: на 3 л. в 2 экз.**

Если приложения к документу не указаны в тексте, необходимо в отметке о приложении указать полностью наименования документов, входящих в приложение, с указанием количества листов и экземпляров, например:

**Приложение: 1. Проект контракта с АО “Храст” на 20 л. в 2 экз;**

**2. Список поставщиков на 2 л. в 2 экз.**

Если приложением к документу является документ с приложением, то отметка о наличии приложения содержит название вида документа, упоминание о его приложении и общее количество листов, например:

**Приложение: Договор аренды от 21.10.95 №8 и приложение к нему, всего на 15л.**

Если приложение к документу в единственном экземпляре, то количество экземпляров можно не указывать.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

**Приложение: Каталог “Well” в 1 экз.**

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

**Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.**

Сами документы-приложения должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату, подпись.

Кроме того, на приложениях в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на его связь с основным документом, например:

**Приложение 1**

**к приказу директора ОАО “ЭРА”**

**от 01.04.95 №17**

**Реквизит “подпись”**

**Подпись** - обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного.

В состав реквизита “подпись” входят:

1. наименование должности лица, подписавшего документ;
2. личная подпись;
3. расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Например:

**Директор                    подпись    А.В. Рогов**

Должность лица, подписавшего документ, указывается полностью, если документ оформлен не на бланке, например:

**Директор ЗАО “РЕАЛ+”       подпись    А.И. Смелов**

При оформлении документа на бланке организации должность указывается сокращенно, например:

**Директор                   подпись    А.И. Смелов**

При подписании документа несколькими должностными лицами, составные части реквизита “подпись” располагают последовательно друг под другом в соответствии с занимаемой должностью, например:

**Директор                     подпись     И.Г. Орлов**

**Главный бухгалтер            подпись     Н.Н. Зотова**

При подписании документа несколькими равными по должности лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

**Директор АО “ДИЗ”               Директор 000 “ГЭЗ”**

**подпись   Г.К. Лан                     подпись      И.В. Розов**

Если руководитель, подпись которого предусмотрена, отсутствует, документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, с указанием его фактической должности и фамилии.

**При этом не допускается** ставить предлог “За”, надпись от руки “Зам.” или косую черту перед наименованием должности.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии **(председатель, члены комиссии).**

Документы коллегиального органа **(Совета учредителей, Общего собрания участников АО)** подписываются председателем этого органа и секретарем.

Реквизит **“подпись”** проставляется после реквизитов **“текст”**, **“приложение”** и печатается следующим образом:

1. должность указывается от границы левого поля;
2. расшифровка подписи после 48 печатных знаков от границы левого поля (см. рис.1).

**Реквизит “визы”**

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Это необходимо для проверки целесообразности или своевременности составления документа специалистами предприятия.

Реквизит **“визы”** включает в себя:

1. должность;
2. личную подпись визирующего;
3. инициалы и фамилию;
4. дату визирования

Виза располагается ниже реквизита “подпись” от границы левого поля, например:

**Юрисконсульт подпись Н.И. Власов 06.06.95**

Если у визирующего есть замечания и дополнения к проекту документа, он оформляет их на отдельном листе.

На исходящих документах виза ставится на втором экземпляре, остающемся в фирме. На внутренних документах фирмы **(приказах, распоряжениях)** виза может проставляться на первом экземпляре.

**Реквизит “печать”**

На документах, удостоверяющих права фирмы или должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, часть его личной подписи и был хорошо читаемым.

Ответственного за хранение и место хранения печати определяет руководитель фирмы.

**Реквизит “отметка о заверении копии “**

В случае подписания руководителем только первого экземпляра документа остальные заверяются секретарем-референтом.

Реквизит “отметка о заверении копии” располагается ниже реквизита “подпись”.

Отметка о заверении копии включает:

1. заверительную надпись **“верно”**;
2. наименование должности лица, заверившего копию;
3. его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия);
4. дату заверения.

Например:

**Верно**

**Референт            подпись    А.Л.Силин**

**00.00.00**

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

В этом случае копия имеет юридическую силу оригинала.

**Реквизит “фамилия исполнителя и номер его телефона “**

Фамилию исполнителя (составителя) и номер его служебного телефона располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу после реквизитов “подпись”, “визы”, например:

**Серова 236 01 26**

Этот реквизит очень важен для оперативной связи с тем, кто составил документ, уточнения и разъяснения затронутых в документе вопросов.

Ниже фамилии исполнителя при необходимости могут указываться первые буквы имени и фамилии машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дата печатания, например:

**Петров 239 1561**

**КН 2 27.09.95**

**Реквизит “отметка об исполнении документа и направлении его в дело “**

Если документ исполнен, т. е. решены все вопросы, поставленные в нем, на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело.

Этот реквизит располагается в левой нижней части первого листа

документа ниже реквизита “**фамилия исполнителя и номер его телефона**“.

Отметка включает в себя:

1. слова “**в дело**” и “**номер дела**“, в котором будет храниться документ;
2. ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении (в случае его составления);
3. краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении;
4. подпись исполнителя документа ;
5. дата проставления отметки.

Например:

**В дело 01-05.**

**Отправлен факс от 01.04.95 № 1218.**

**Логинов**

**2.04.95.**

**Реквизит “отметка о поступлении “**

Отметка о поступлении располагается в правой нижней части первого листа документа и состоит из следующих элементов:

1. сокращенного наименования предприятия, получившего документ;
2. даты поступления документа;
3. его входящего номера,

например:

**АО”ЭРА”**

**Дата 03.01.95**

**Вх. № 0001**

Отметку о поступлении проставляют автоматическим нумератором, содержащим все перечисленные компоненты реквизита.

**Описи дел**

Для учета дел длительных сроков хранения, а при отсутствии в организации номенклатуры дел и кратковременного хранения, завершенные в делопроизводстве журналы, картотеки, проекты и другие единицы хранения, дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, правильно сформированные и оформленные, подлежат включению в **самостоятельные описи.**

**Самостоятельные описи составляются также** на дела, состоящие из характерных для данной организации документов:

1. судебные,
2. следственные дела,
3. научные отчеты и др.

**Образец описи дел по личному составу**

****

**Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.**

Одновременно опись является **основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам**, обеспечивающим оперативный поиск дел. **Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией.**

Описи дел составляются по установленной Архивной службой РФ форме.

Описи дел постоянного хранения отличаются от описей дел долговременного хранения отсутствием в них графы 6 (срок хранения). Правилами не предусмотрено проставление в графе «Срок хранения» ссылок на статьи перечня, так как они уже были в номенклатурах дел. Но в настоящее время, когда номенклатуры дел в организации может и не быть, добавление ссылок на статью перечня для таких случаев не ухудшит качества описи.

Технология составления и оформления описей аналогична технологии составления номенклатуры дел, поскольку составление описи является следующим технологическим этапом систематизации дел. В случае если какие-либо дела включаются в опись с нарушением систематизации, то они могут вноситься в описи последними под литерными номерами. Сами дела размещаются в описи в соответствии с рекомендованной Архивной службой РФ систематизацией.

Так, заголовки дел по личному составу систематизируются в следующем порядке:

1. приказы (распоряжения) по личному составу;
2. списки личного состава;
3. карточки по учету личного состава;
4. личные дела уволившихся сотрудников;
5. лицевые счета сотрудников;
6. невостребованные трудовые книжки;
7. акты о несчастных случаях.

В крупных организациях в качестве разделов описи могут составляться по структурным подразделениям, а затем на их основе уже архивом организации готовится сводная опись. **Описи всегда завершаются итоговой записью о количестве внесенных в них дел и подписываются составителями.**

При незначительном количестве документов **опись можно составлять за ряд лет**, деля ее на годовые разделы с полным оформлением каждого раздела.

**Описи дел должны быть составлены в течение года после завершения дел в текущем делопроизводстве.**

Предусматривается, что организации составляют описи ежегодно, а при скоплении неописанных дел за ряд лет - по готовым разделам. Состав индексов описей дел и номенклатур дел, заменяющих в ведомственном архиве опись, определяется самой организацией.

**Если организация сдает свои документы постоянного хранения в государственный архив, то описи по личному составу согласуются с экспертно-проверочной комиссией архивного органа (федерального архива), а постоянного хранения утверждаются ею до утверждения директором организации.**

На всех описях и актах, рассмотренных экспертными комиссиями, проставляется гриф согласования с указанием даты заседания и номера протокола. Иногда в организациях, отдавая дань архивным традициям, в грифе согласования с архивным органом используют устаревший термин «одобрено».

**Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета**

**Одновременно с подготовкой описей по итогам учета документов оформляются также акты, документирующие различные ситуации снятия документов с учета:**

1. о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
2. об аннулировании машиночитаемого документа;
3. о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
4. о неисправимых повреждениях дел.

**Основным из этих актов является Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.**

В организациях, в процессе деятельности которых не создаются документы, подлежащие включению в Архивный фонд РФ, акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются и утверждаются их руководителями только после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за те же годы, что и уничтожаемые документы. **В акт включают все дела, срок хранения которых истек в предыдущем году.**

В акте допускается не перечислять заголовки каждого дела, а сформулировать и указывать их обобщенные (групповые) заголовки, например: «копии кадровых приказов», «переписка по хозяйственным вопросам» и т.д. Но при этом необходимо перечислить через запятую номера описей (графа 4) или индексы по номенклатурам дел (графа 5).

**Для каждой группы дел должны быть указаны дата первого и дата последнего документов (крайние даты) и общее количество дел.** По каждой включенной в акт группе дел или отдельным делам **должно быть указано еще раз основание их уничтожения - срок хранения и статья (статьи) по перечню.**

В конце акта в итоговой записи указывается не только общее количество выделенных к уничтожению документов, но и сведения (с номером и датой протокола) о том, что описи дел по личному составу и по основной деятельности за те годы, документы за которые предполагается уничтожить, полностью оформлены.

**Согласованный с ЭК акт утверждается директором, и только после этого можно приступать к физическому уничтожению дел.**

После уничтожения в акт вносится запись о дате и форме утилизации дел, но на типовой форме предусмотрен только один способ утилизации - сдача на пункт вторсырья.

На последнем этапе в акт вносится еще одна запись, указывающая на то, что в систему учета дел внесена необходимая правка; с датой и расшифрованной подписью ответственного за это должностного лица.

Так же составляются остальные из перечисленных актов:

 

**Оформление дел**

**Оформление дел для оперативного хранения**

**Оперативное хранение документов проводится в службе ДОУ, структурных подразделениях организаций до сдачи их в ведомственный архив.**

Оперативное хранение можно, в свою очередь, разделить:

1. на хранение документов в процессе их исполнения;
2. хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения могут храниться у исполнителя в специальных папках, помеченных в соответствии с номенклатурой дел или этапами их исполнения: **«Срочно», «На исполнении», «К заседанию», «На подпись» и т.п.** Папки могут храниться в течение дня на столе исполнителя, после окончания работы должны убираться в ящик стола, шкаф иди сейф.

Папки с неисполненными документами хранятся таким образом, чтобы документы можно было быстро передать руководителю или другому сотруднику.

**Законченные документы запрещается хранить в столах сотрудников, они должны подшиваться в дела и строго учитываться.**

**Организация хранения дел должна обеспечивать их сохранность и удобство использования.**

Хранение исполненных документов осуществляется в специальных папках различных конструкций.

**Папки типа «скоросшиватель» используются для большинства документов**, но более приемлемы для документов **кратковременных сроков хранения**, так как в скоросшивателях документы располагаются в обратной хронологической последовательности:

1. документ с более поздней датой оказывается первым (сверху),
2. с более ранней - в конце (снизу).

**Для документов длительных и постоянных сроков хранения** целесообразно использовать папки с мягкой системой крепления (со шнурками). Документы пробиваются дыроколом, через пробитые отверстия пропускаются шнурки, которые завязываются снизу подшитых документов.

Это дает возможность группировать документы в дело в прямой хронологической последовательности. Документы, хранящиеся в подобных папках, сдаются в ведомственный архив в том виде, как они сформировались в делопроизводстве.

Оформление дел, сдаваемых сотрудниками для хранения в документальный фонд организации, подробно регламентировано Архивной службой РФ в **«Основных правилах работы ведомственных архивов»** и действует без изменений с 1988 г.

На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве офиса, следует вынести следующие сведения:

1. название организации;
2. название структурного подразделения, где сформировалось дело;
3. индекс дела;
4. количество листов в деле;
5. даты первого и последнего документов;
6. срок хранения дела;
7. шифры каждого дела.

Часть элементов описания дела обозначается на обложке секретарем при заведении дела, количество листов, крайние даты, уточнение заголовка и подразделения выносятся на обложку после завершения дела в процессе его обработки.

Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Индекс является адресом хранения дела и его поисковым признаком.

Оформление заголовков на обложках дел облегчается при наличии правильно составленных номенклатур дел. В этих случаях достаточно перенести заголовок и сроки хранения дел из номенклатуры на обложку. **При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела.**

**По аналогии с архивным оформлением папок с бумажными документами должны оформляться и этикетки, вкладыши в упаковку машиночитаемых документов.**

**Дополнительная подготовка дел для длительного хранения**

1. Завершенные дела,
2. выполненные проекты,
3. исполненные документы постоянного и долговременного, свыше 10 лет, хранения,

**подлежат обязательному дополнительному оформлению и описанию в специальных учетных формах в соответствии с требованием Архивной службы РФ.**

Дела временного, до 10 лет включительно, срока хранения могут оформляться только частично по сравнению с предыдущей группой.

Так, они могут:

1. храниться в папках с любым типом и материалом крепления,
2. в них может не проводиться пересистематизация документов внутри дел,
3. листы можно не нумеровать,
4. заверительные записи не составлять.

**Дела постоянного или долговременного хранения, а также конфиденциальные и по личному составу должны быть полностью оформлены с выполнением всех названных правил.**

Основные задачи, которые ставятся при этом:

Максимально возможное обеспечение прочности и гибкости переплета, позволяющего:

1. при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки,
2. изъять один или несколько листов из подшитого дела на время, например для реставрации, а может быть и безвозвратно, в случае его переформирования,

без нанесения повреждений другим листам дела;

1. обеспечение учета количества листов в каждом деле и возможности проверки полноты дела после каждого обращения к нему;
2. создание справочного аппарата к документам, включенным в одну единицу хранения;
3. для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

**В соответствии с этими требованиями документы постоянного хранения, составляющие дело,** подшиваются на 4 прокола в твердую, установленную государственным стандартом обложку.

**Особо ценные документы** во избежание их физической порчи целесообразно (и разрешается) хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами и в специальных картонных футлярах.

**На хранение документы передаются на тех носителях, на которых они разработаны:**

1. бумажных (стандартного А5-АЗ формата и крупноформатных);
2. пленочных;
3. магнитных и др.

Для каждого носителя применяется свой вариант упаковки. Однако большинство документов, имеющих постоянный или длительный срок хранения, оформляется на бумаге стандартных форматов.

**При обработке документов постоянного и длительного хранения все металлические крепления во избежание появления ржавчины обязательно удаляются.**

1. Личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т.д.),
2. фотографии и другие документы, неудобные для подшивки (плотный носитель, отсутствие полей),

вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты.

**Образцы форматов твердых папок и картонных футляров**

****

**Внутренние описи**

**В конце дела подшивается специальный бланк или чистый лист формата А4 для заверительной записи, а в начале дела, перед собственно документами - листы внутренней описи документов дела, если она для данного дела необходима.**

**Внутренние описи необходимы в том случае, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов,** например**: «Приказы по основной деятельности»**. А также для специфичной документации:

1. личные,
2. судебные и следственные дела,
3. дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий и т.д.

**Внутренняя опись должна содержать**:

1. сведения о порядковых номерах документов в данной единице хранения (описываемом деле),
2. их делопроизводственных индексах,
3. датах создания,
4. заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ.

**К внутренней описи, имеющей форму таблицы,** составляется итоговая запись об общем количестве включенных в нее документов и количестве листов самой внутренней описи.

Если дело уже переплетено или подшито, то заверенная составителем внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**При внесении изменений в состав дела:**

1. изъятии документов,
2. копировании,
3. замене оригинала на копию

**эти изменения отражаются в последней резервной графе** **«Приложения»** со ссылкой на соответствующий акт.

**При добавлении документов в дело** внутренняя опись пересоставляется или дополняется с пересоставлением итоговой записи. По тому же принципу оформляются и внутренние описи для документов на других видах носителей информации:

**Образец внутренней описи для архивного CD диска (размер 125х120 мм)**

****

**Нумерация листов в деле**

**В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи и заверительной записи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным карандашом.**

Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, билетами, фотографиями и другими включениями) нумеруется как один лист.

При нумерации конвертов с вложениями сначала нумеруется конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в конверт.

**Чистые листы не нумеруются, так как не несут информации.**

Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию и не включаются в общее количество листов в деле, а указываются через плюс.

**Заверительная запись**

**На любую пронумерованную единицу хранения составляется итоговый лист-заверитель (заверительная запись).**

**В книгах, журналах** их заверение может быть оформлено на обороте последнего чистого листа, **в картотеках** - на чистой карточке, помещаемой последней.

Если в дело уже подшит лист с заверительной записью, то его приклеивают за верхнюю часть к внутренней стороне обложки.

**Запрещается составлять заверительную запись на обороте документов и на самой обложке.**

При хранении документов без подшивки лист с заверительной записью вкладывается в упаковку.

**В листе - заверителе дела** должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

1. литерные (25а, 256) и пропущенные номера листов;
2. номера листов с наклеенными документами;
3. номера листов с конвертами и вложений в них;
4. номера крупноформатных листов, карт, рисунков, планов и т.д. в том случае, если это исключения из общего состава документов дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела, как то:

1. повреждения,
2. замена подлинных документов копиями,
3. включение новых документов

отражаются в заверительной записи со ссылкой на соответствующий акт выдачи подлинника.

В заверительную запись отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для использования.

**При полном переформировании дела оно перенумеруется.**

**При перенумерации** старые номера зачеркиваются, а не стираются, а заверительная запись пересоставляется.

**Оформление обложки дела**

**На обложке дел постоянного и долговременного хранения** в соответствии с государственным стандартом **ГОСТ 17914-72** **«Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»** должно быть указано:

1. наименование организации и ее подчиненность на период создания документов, включенных в дело;
2. наименование структурного подразделения или направления деятельности, в зависимости от структуры описи дел;
3. делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел;
4. номер дела по годовому разделу описи дел;
5. заголовок дела;
6. дата или крайние даты первого и последнего по датам документов дела;
7. количество листов в деле;
8. срок хранения дела или запись **«Хранить постоянно»;**
9. архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей - чернилами.

**Образец оформления обложки дела постоянного хранения**

****

**При сдаче в дальнейшем документов на хранение в государственный архив** на обложке вверху должно быть предусмотрено место для:

1. наименования государственного архива,
2. кодов Госархива,
3. наименования организации фондообразователя.