

О.Г. Куклина

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Министерство образования Российской Федерации

Байкальский государственный университет экономики и права
Филиал в г. Усть-Илимске

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Учебно-методическое пособие
для экономических специальностей
среднего профессионального образования**

Усть-Илимск
2004

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Байкальского государственного университета экономики и права

Составитель преподаватель О.Г. Куклина
(кафедра Финансов, аудита и бухгалтерского учета)

Рецензент старший преподаватель З.В. Борисенко

Документационное обеспечение управления: Учеб.-метод. пособ. для экономич. спец. ср. проф. обр. / Сост. О.Г. Куклина – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2004. – 188 с.

Является практическим пособием при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов среднего профессионального образования всех экономических специальностей. В пособии на основании действующих законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов по делопроизводству подробно изложены требования к оформлению организационно-распорядительных, бухгалтерских и финансовых документов, а также порядок работы с ними с момента создания (получения) до сдачи в архив.

Содержит рабочую программу, методические рекомендации, краткий курс лекций, словарь терминов, список литературы, материалы для тестовой системы.

© Издательство БГУЭП, 2004

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления»	5
2. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»	7
2.1. Назначение дисциплины	7
2.2. Методика преподавания дисциплины	7
2.3. Формы контроля	7
2.4. Тематический план учебной дисциплины	8
2.5. Практические занятия	9
2.6. Содержание контрольной работы и краткие методические указания по ее выполнению	9
2.7. Контрольные вопросы к зачету	18
3. Курс лекций по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	20
Тема 1. Введение: цель и задачи дисциплины. Понятие «документ». Правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец ОРД. Общие сведения о реквизитах	20
Тема 2. Состав бухгалтерской документации. Распорядительные документы. Приказы по общим вопросам: производственные и по личному составу. Документы, служащие основанием для издания распорядительных документов: докладные записки, акты	45
Тема 3. Документирование деятельности коллегиальных органов. Требования к составлению и оформлению протоколов	51
Тема 4. Документирование работы с персоналом. Составление личных документов (заявлений, расписок, доверенностей, автобиографий, резюме). Типовые справки	53
Тема 5. Структура кадровой информационно-документационной системы. Трудовые книжки	56
Тема 6. Унифицированные формы приказов по личному составу	91
Тема 7. Общая характеристика служебной переписки	94
Тема 8. Разновидности служебных писем	104
Тема 9. Документооборот. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов	127
Тема 10. Составление номенклатуры дел. Оформление дел. Подго-	

товка документов к передаче на архивное хранение	133
Тема 11. Использование ПК для документирования и организации работы с документами	137
Словарь терминов	142
Материалы для тестовой системы	152
Список использованной литературы	154
Приложения	156

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Учебно-методическое пособие дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработано для студентов среднего профессионального образования всех экономических специальностей с целью оказать им помощь в изучении дисциплины.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с требованиями учебного плана дисциплины и состоит из:

1. Рабочей программы дисциплины, в которой дано краткое содержание основных тем и вопросов, контрольных вопросов к зачету и содержания контрольной работы;

2. Краткого курса лекций, который является основой для изучения данного предмета, но не исключает использования иных информационных источников;

3. Словаря терминов;

4. Списка рекомендуемой литературы, который окажет существенную помощь при написании контрольной работы (следует не забывать, что лучше пользоваться литературой последних лет издания);

5. Контрольных вопросов и материалов для тестовой системы, которые помогут глубже освоить предмет и подготовиться к сдаче зачета.

В рабочей программе дан учебный план изучения курса при аудиторном и самостоятельном изучении. Учебный план самостоятельной работы носит рекомендательный характер.

Теоретические занятия

Теоретические занятия организуются в форме лекций. Общий объем лекционного курса для обучающихся по программе очного обучения – 38 часов.

Практические занятия

Практические и семинарские занятия планируются в рамках программы для обучающихся очного отделения – 19 часов.

Используется следующая форма семинарских занятий: выполнение тестовых заданий. На практических занятиях изучаются требования к оформлению документов, образцы документов, даны рекомендации по их заполнению. Помимо стандартов, учтены юридические обоснования документов.

Внеаудиторные занятия

Внеаудиторные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» заключаются в написании студентами контрольной работы, содержание которой приводится в рабочей программе.

Самостоятельная работа

Для эффективного изучения теоретической части дисциплины и качественного выполнения контрольной работы необходимо самостоятельное изучение дополнительных материалов по темам.

Нормативный объем самостоятельной работы студентов очной формы обучения – 76 часов.

Начать изучение предмета необходимо с ознакомления с рабочей программой, подбора литературы, а затем можно приступить к изучению курса лекций данного учебно-методического пособия.

В состав учебно-методического пособия входит словарь необходимых терминов, используемых в лекциях.

Лекционный курс данной дисциплины предусматривает изучение основных принципов составления и оформления документов. Требования к оформлению документов даны на основе государственного стандарта Российской Федерации Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого Постановлением Госстандарта России 03 марта 2003 года и введенного в действие с 01 июля 2003 года. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Требования к оформлению документов даны также в соответствии с ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Назначение дисциплины

Задачей данного курса является ознакомление студентов с основными компонентами документационного обеспечения управления: составлением документов, правилами их оформления и организацией работы с документами. Эти знания совершенно необходимы для организации деятельности любого предприятия независимо от форм собственности. На основе определенных документов принимаются соответствующие управленческие решения, а во многих случаях документы являются главным аргументом в спорных ситуациях. Документы также являются носителями различной информации. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса.

2.2. Методика преподавания дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» в соответствии с учебной программой базируется на лекционном, практическом материале, а также самостоятельной работе студентов заочного отделения.

2.3. Формы контроля

Итоговый контроль

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет. Оценка на зачете является итоговой по дисциплине и проставляется в приложение к диплому.

Текущий контроль

В процессе изучения дисциплины по каждой теме выполняются практические работы, часть которых студентами выполняется самостоятельно. Результаты выполнения этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

2.4. Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Лк	Пр	СРС
1	<p>Тема 1. Введение: цель и задачи дисциплины. Понятие «документ». Правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.</p>	20	6	2	12
2	<p>Тема 2. Состав бухгалтерской документации. Распорядительные документы. Приказы по общим вопросам: производственные и по личному составу. Документы, служащие основанием для издания распорядительных документов: докладные записки, акты.</p>	14	4	2	8
3	<p>Тема 3. Документирование деятельности коллегиальных органов. Требования к составлению и оформлению протоколов.</p>	14	4	2	8
4	<p>Тема 4. Документирование работы с персоналом. Составление личных документов (заявлений, расписок, доверенностей, автобиографий, резюме). Типовые справки.</p>	14	4	2	8
5	<p>Тема 5. Структура кадровой информационно-документационной системы. Трудовые книжки.</p>	8	2	2	4
6	<p>Тема 6. Унифицированные формы приказов по личному составу</p>	14	4	2	8
7	<p>Тема 7. Общая характеристика служебной переписки</p>	6	2	-	4
8	<p>Тема 8. Разновидности служебных писем</p>	15	4	3	8
9	<p>Тема 9. Документооборот. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.</p>	7	2	1	4
10	<p>Тема 10. Составление номенклатуры дел. Оформление дел.</p>	7	2	1	4

	Подготовка документов к передаче на архивное хранение				
11	Тема 11. Использование ПК для документирования и организации работы с документами	14	4	2	8
	ИТОГО:	133	38	19	76

2.5. Практические занятия

№ п/п	Наименование тем занятий	Количество часов
1	Тема 1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.	2
2	Тема 2. Приказы по общим вопросам: производственные и по личному составу. Докладные записки, акты.	2
3	Тема 3. Требования к составлению и оформлению протоколов.	2
4	Тема 4. Составление личных документов: заявлений, расписок, доверенностей, автобиографий, резюме. Типовые справки.	2
5	Тема 5. Оформление трудовых книжек.	2
6	Тема 6. Унифицированные формы документов	2
7	Тема 8. Виды служебных писем	3
8	Тема 9. Обработка поступающих и отправляемых документов. Регистрация документов	1
9	Тема 10. Составление номенклатуры дел. Оформление дел.	1
10	Тема 11. Использование ПК для документирования и организации работы с документами	2
	ИТОГО:	19

2.6. Содержание контрольной работы и краткие методические указания по ее выполнению

Учебным планом предусмотрено написание контрольной работы, которая является важным звеном в выработке навыков самостоятельного изучения дисциплины. К консультации преподавателя студент может обратиться на всех этапах работы над контрольной работой.

Качество выполнения контрольной работы во многом зависит от знания основных требований, предъявляемых к работе.

Общие правила оформления контрольной работы следующие:

- на титульном листе указывается наименование учебного заведения, факультета, кафедры, название дисциплины, фамилия и инициалы автора, номер группы, инициалы и фамилия руководителя;
- на втором листе пишется содержание контрольной работы;

- с третьего листа следует текст, нумеруются страницы (номер указывается в правом верхнем углу страницы).

Работа может быть представлена как в печатном виде, так и в рукописном. Размеры полей: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Если работа представлена в печатном виде, то размер шрифта – 14 пт.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить автобиографию.
3. Составить докладную записку о замене устаревшего оборудования.
4. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования
5. Составить приказ по личному составу об увольнении Сидорова С.С., Антонова А.А.
6. Составить выписку из приказа на Антонова А.А.
7. Составить справку-подтверждение о том, что Вы являетесь студентом Филиала Байкальского государственного университета экономики и права.
8. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Иркутский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительно части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
9. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства

Вариант № 2

1. Составьте проект приказа по Электронному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складско-

го аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составить акт на списание устаревшего оборудования.
3. Составить объяснительную записку о нарушении Вами правил пожарной безопасности.
4. Составить резюме.
5. Составить телеграмму об отгрузке товара.
6. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
7. Составить расписку на получение Вами 10000 рублей.
8. Составить справку, подтверждающую, что вы работаете главным бухгалтером фирмы «Аист».
9. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Вариант № 3

1. Составить заявление о предоставлении отпуска.
2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
3. Составить доверенность на Иванова И.И. о том, что Вы доверяете ему пользоваться Вашим автомобилем.
4. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
5. Составить автобиографию.

6. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
7. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
8. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
9. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2003 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.08.2003 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Черного моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2003 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2003 года было сдано только 35,2% всех нарядов, Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 4

1. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2004. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход пиломатериалов в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством ПИ. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 млн. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составить автобиографию.
3. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

4. Составить расписку на получение Вами компьютеров.
5. Составить акт на списание вышедшего из строя оборудования.
6. Составить распоряжение об организации работ по подготовке к летнему отдыху.
7. Составить заявление об увольнении.
8. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты от пуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.
9. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 5

1. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.
2. Составьте письмо-просьбу Московского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей, которые завод начинает выпускать с 2003 г. для треста «Сибтрансстрой».
3. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о

пересмотре штатов отчетных работников в цехах и бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

4. Составить резюме.
5. Составить справку, подтверждающую, что ваша заработная плата составляет 5000 рублей.
6. Составьте приказ: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П., б) об увольнении переводом в другую организацию экономиста Смирнова С.С.. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составить выписку из приказа на Смирнова С.С.
8. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
9. Составить телеграмму Вашему поставщику о том, что товар, отгруженный им 01.10.2001 года, поступил на склад.

Вариант № 6

1. Составить доверенность на получение Ивановым И.И. Вашей заработной платы за ноябрь 2001 года.
2. Составить автобиографию.
3. Составить характеристику.
4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
5. Составьте письмо-просьбу Невонской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 млн. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.
6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
7. Составить акт работы экспертной комиссии по приему в эксплуатацию новой технологической линии.

8. Составить объяснительную записку о нарушении Вами правил техники безопасности.
9. Составить справку, подтверждающую, что Вы учитесь в Филиале БГУЭП.

Вариант № 7

1. Составить распоряжение об организации работы приемной комиссии с 01.05.2001 года по 01.10.2001 года.
2. Составить расписку на получение Вами технической литературы.
3. Составить резюме.
4. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.
5. Составьте письмо объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2003 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
6. Составить акт работы комиссии по списанию вышедших из строя компьютеров.
7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
8. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
9. Составить справку, подтверждающую, что Вы проживаете в г. Усть-Илимске по ул. Ленина 5-5.

Вариант № 8

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить протокол собрания трудового коллектива, на котором рассматривались вопросы:
 - а) о выделении путевок в санаторий-профилакторий «Русь»;
 - б) о материальной помощи Смирнову С.С.

3. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
5. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Усть-Илимскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с китайским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Усть-Илимске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.
6. Составить автобиографию.
7. Составить расписку на получение Вами 5000 рублей.
8. Составить доверенность на имя Иванова И.И. о получении Вашей заработной платы за декабрь 2001 года.
9. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты от пуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Вариант № 9

1. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Усть-Илимского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района
2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
3. Составить справку, подтверждающую, что Вы работаете в ООО «Цитрон» в должности финансиста.

4. Составить протокол заседания производственного кооператива «Строитель», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 100 тыс. рублей.
5. Составить телеграмму, подтверждающую Ваш приезд в ОАО «Илим» в качестве ревизора 12.12.2001 года.
6. Составить резюме.
7. Составить заявление об увольнении.
8. Составить объяснительную записку о нарушении Вами трудовой дисциплины.
9. Составить письмо-претензию, предъявленную Вами поставщику оборудования.

Вариант № 10

1. Составить протокол заседания трудового коллектива, на котором рассматривались вопросы:
 - а) об организации филиала Вашего предприятия в Братске;
 - б) о переходе на новую систему оплаты труда.
2. Составить заявление о приеме на работу.
3. Составить автобиографию.
4. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составить приказ по личному составу об увольнении Смирнова С.С., Антонова А.А., Николаева Н.Н.;
6. Составить выписку из приказа на Николаева Н.Н.
7. Составьте письмо объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2003 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

8. Составить объяснительную записку о непосещении Вами занятий.
9. Составить характеристику.

Номер контрольной работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки.

2.7. Контрольные вопросы к зачету

1. Виды документов, их классификация
2. Правила оформления документов
3. Формуляры конкретной разновидности документов
4. Основные реквизиты документов
5. Требования к тексту документа
6. Подлинник документа
7. Копия документа, заверение копии
8. Перечень документов, на которых ставится печать
9. Порядок утверждения документов
10. Внутреннее согласование документов
11. Внешнее согласование документов
12. Реквизиты приказа по основной деятельности
13. Реквизиты приказа по личному составу
14. Образец докладной записки
15. Образец акта на списание материальных ценностей
16. Личные документы, стиль изложения, обязательные реквизиты
17. Образец типовой справки
18. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
19. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
20. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?
21. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?
22. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?
23. Какие документы входят в комплекс кадровой распорядительной документации?
24. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
25. Как правильно составляется кадровое резюме?

26. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процесса прекращения действия трудового договора с работником (увольнения)?
27. Каков порядок расположения документов в личном деле? Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку процесса формирования личного дела?
28. Какие документы включаются в личное дело в процессе трудовой деятельности работника?
29. Обязательные реквизиты протокола
30. Обязательные реквизиты служебных писем
31. Схема работы с входящими документами
32. Обработка исходящей документации
33. Номенклатура дел
34. Формирование дел
35. Использование персонального компьютера в ДОУ

3. КУРС ЛЕКЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Тема 1. Введение: цель и задачи дисциплины. Понятие «документ». Правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах

Введение: цель и задачи дисциплины. Понятие «документ»

Любая управленческая деятельность связана с запечатлением информации в документе, и любое управленческое решение обязательно фиксируется в форме документа. Если создание документа обычно является функцией руководителя и специалистов, то их оформление, как правило, поручается секретарям-референтам или работникам службы делопроизводства. Таким образом, практически все работники сферы управления занимаются оформлением документов.

Курс «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной учебного плана по специальности «Экономика, бухгалтерский учет и контроль» и ставит своей задачей изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.

Курс предусматривает рассмотрение в единой учебной дисциплине комплекса документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) документации, так и к документации технической, документации на традиционных бумажных и любых иных носителях.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». **Документ** – это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Важнейшей из функций документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает **организационной** функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

Документ несет **юридическую** функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т.д.).

Наконец, документ выполняет **воспитательную** функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения. Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с созданием документов, называется **документированием**. Вопросы движения и учета документов определяются понятием **документооборот**. Деятельность по организации хранения документов относят к **архивному делу**.

Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется **системой документации**. Обязательным условием организационной и управленческой деятельности на предприятиях, в учреждениях является документирование. Организация и управление характерны разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для общего и многократного их применения в делопроизводстве.

Чтобы выработать определенные принципы в составлении, оформлении, способах и методах работы с различными документами, необходимо провести их классификацию.

По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на научно-технические, учебно-методические, нормативные, организационно-распорядительные, плановые, финансово-расчетные, по личному составу и др.

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: научные отчеты, чертежи, приказы, распоряжения, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции и т.п. и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на копировальных аппаратах, персональных компьютерах), графические и кино- и фотодокументы.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь, делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.).

По юридической силе документы подразделяются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные.

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы).

Черновик – это документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки.

Подлинник – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены копии, оттиск, выписки из документа и дубликат подлинника.

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Оттиск – копия документа, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия. Оттиск, как правило, не заверяется подписью.

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, просьб, предложений.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной или иной деятельности предприятия, и директивные – обязательные для исполнения.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Правила оформления документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Существуют единые требования и правила оформления документов независимо от того, как ведутся дела на предприятии. Это обеспечивает: юридическую силу документов, качественное и своевременное составление и исполнение документов, организацию оперативного поиска документов. Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров (форматов). Для оформления деловых документов используются следующие форматы:

<u>формат</u>	<u>размер в мм</u>	<u>применение</u>
A3	297 x 420	для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210 x 297	приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы
A5	148 x 210	справки и т.д.

Для деловых писем, приказов и других организационно-распорядительных документов предусматриваются поля следующих размеров:

левое поле – 20 мм,
 правое поле – 10 мм,
 верхнее поле – 20 мм,
 нижнее поле – 20 мм.

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается увеличивать до 35 мм в зависимости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

Верхнее поле отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом.

Правое и нижнее поля оставляют на случай износа бумаги.

Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами. Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида документов.

Существует два варианта расположения реквизитов на бланке: продольный и угловой.

Угловой бланк предполагает размещение реквизитов в верхней левой части листа. Особенно удобен для писем, так как правый верхний угол используется для указания адреса получателя (приложение 1).

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля (приложение 2).

Чаще всего при оформлении общих бланков используется продольное расположение реквизитов.

Если предприятие работает с зарубежным партнером, то необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов бланка на языке партнера (или английском языке) (приложение 3).

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

Конструкционная сетка – это сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. Определен максимальный состав реквизитов – 30, однако они не все присутствуют на любом виде организационно-распорядительного документа. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида.

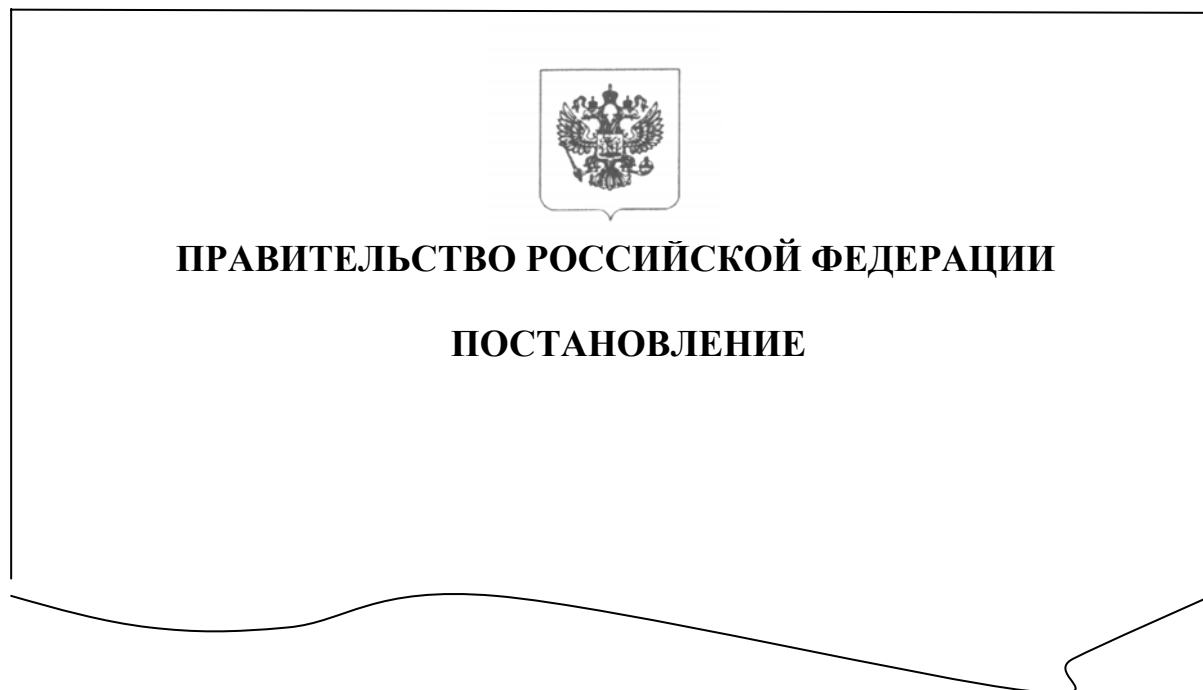
В состав реквизитов входят:

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

01 – Государственный герб Российской Федерации

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

Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах окружности диаметром 20 мм над серединой строки с наименованием организации



02 – Герб субъекта Российской Федерации

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

03 – Эмблема организации или товарный знак

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

Эмблема облегчает поиск документа, позволяет сразу определить от кого получен документ (если это постоянный корреспондент), улучшает эстетичный вид бланка.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

04 – Код организации

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

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
тел./факс (095) 923-00-54
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
на № _____ от _____

Код организации

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

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

<p>РОСАРХИВ</p> <p>Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела</p> <p>(ВНИИДАД)</p> <p>Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 тел./факс (095) 923-00-54 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru</p> <p>ОКПО 02842708, ОГРН 102770038079</p> <p>ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p>№ _____</p> <p style="text-align: center;">Основной государственный регистрацион- ный номер юридического лица</p>

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/Код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

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

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

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
тел./факс (095) 923-00-54
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 102770038079

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

Идентификационный номер налогоплательщика/Код
причины постановки на учет (ИНН/КПП)

07 – Код формы документа

Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в определенном разделе классификатора. Так, код унифицированной формы служебного письма в ОКУД в разделе «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» – 0200200. Данный код может быть заранее нанесен на бланк служебного письма.

Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. На общем бланке код формы документа впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Код формы документа

Типовая межотраслевая форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

Коды
0301001

Организация _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

(фамилия, имя, отчество)

08 – Наименование организации

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

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

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

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

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

Наименование филиала, территориального отделения, представитель-

ства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

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

09 – Справочные данные об организации

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

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
тел./факс (095) 923-00-54
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 102770038079
ИНН/КПП 7708033140/771001001

10 – Наименование вида документа

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

11 – Дата документа

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

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

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

12 – Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это его цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.

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

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

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ	
«06» апреля 2002 г.	№ 72/85
г. Владивосток	

13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Ссылка используется только в бланках для писем и состоит из постоянной части реквизита «На № _____ от _____», которая заполняется номером и датой входящего документа, на который дается ответ.

14 – Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15 – Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

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

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

Администрации районов
Московской области

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

Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»
Н.В. Семиной

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

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

Образцову О.П.
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16 – Гриф утверждения документа

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

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись В.А.Степанов
Дата

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись Л.В.Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17 – Резолюция

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

*Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003
Личная подпись
Дата*

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за организацию и выполнение задания. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 – Заголовок к тексту

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

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

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

Заголовок документа является необходимым элементом учета и систематизации законодательства. Он дает указания на предмет регулирования нормативно-правовых актов и во многом определяет сферу их действия. Именно по заголовку чаще всего определяется содержание документа и осуществляется его поиск. Заголовок должен быть максимально кратким и точным. Если в заголовке отражено несколько вопросов, то формулируется обобщенный заголовок.

Заголовок располагается слева над текстом документа. Объем его не должен превышать 5 строк с длиной в 28 знаков. В конце заголовка точка не ставится.

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

28.08.2003

№ 22/10

Москва

О работе с документами

В дополнение к решению Мосгорисполкома от 11.05.2003 № 29/30,

УТВЕРДИТЬ

19 – Отметка о контроле

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Отметка о контроле делается на одном уровне с заголовком к тексту и резолюцией.

20 – Текст документа

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

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

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

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

следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

21 – Отметка о наличии приложений

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформ-

ляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

- Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 № 251

22 – Подпись

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

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	Личная подпись	А.А. Борисов
---	----------------	--------------

или на бланке:

Вице-президент	Личная подпись	А.А. Борисов
----------------	----------------	--------------

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

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

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

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

Директор института	Личная подпись	М.В. Ларин
--------------------	----------------	------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	З.В. Маркова
-------------------	----------------	--------------

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

Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе
--	--

Личная подпись	Ю.Г. Демидов	Личная подпись	К.И.Игнатьев
----------------	--------------	----------------	--------------

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Куликов
Члены комиссии	Личная подпись	К.М. Артемов
	Личная подпись	С.П. Матвеев
	Личная подпись	В.А. Филатов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилией. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

23 – Гриф согласования документа

Тексты многих документов до подписания согласовываются с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями, в том числе с бухгалтерией (главным образом с главным бухгалтером). Согласование – это по существу проверка целесообразности и своевременности документа, соответствия его действующим нормативным актам, реальности выполнения предлагаемого мероприятия, т.е. оценки проекта документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г.Грязнова

Дата

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

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

или

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

Согласование документа относится к так называемому **внешнему согласованию**.

24 – Визы согласования документа

Визирование документа является формой его **внутреннего согласования**.

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

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С.Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С.Орлов
Дата

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

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы про-

ставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

25 – Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должностного лица, подписавшего документ. Оттиск печати должен хорошо читаться. Например:



26 – Отметка о заверении копии

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

Верно

Инспектор службы кадров
Дата

Личная подпись

Т.С.Левченко

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 – Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров	или	Петров Иван Петрович
942-45-40		942-45-40

28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

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

29 – Отметка о поступлении документа в организацию

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

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

30 – Идентификатор электронной копии документа

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

Тема 2. Состав бухгалтерской документации. Распорядительные документы. Приказы по общим вопросам: производственные и по личному составу. Документы, служащие основанием для издания распорядительных документов: докладные записки, акты

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основе которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные бухгалтерские документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах). Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования производства, труда и заработной платы и т.д.

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям; группам или отдельным должностным лицам.

Приказ (по основной деятельности)

Это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказ – это основной распорядительный документ.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для создания приказа.

Распорядительную часть начинают словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табулятора. Текст делят на пункты.

Распорядительные пункты строят последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);
- действие;
- срок.

Последний пункт приказа формулируют следующим образом: контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия). Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле писать не надо.

Дата приказа – это дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель организации, в его отсутствие – заместитель.

Формуляр-образец приказа (приложение 4) включает реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, номер;
- место издания (город) – если указано в наименовании организации, то не пишется;
- текст;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Приказ (по личному составу)

Приказ по личному составу (приложение 5) фиксирует сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- увольнение с работы;
- установление должностных окладов;
- отпуска;
- командировки;
- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания и т.д.

Особенности приказа по личному составу:

1. Оформление приказа не имеет четких указаний ГОСТа, поэтому возможны разные варианты составления этого документа, которые оговариваются в инструкции по организации работы с документами.

2. Номер (индекс) пишут с буквой «к», что значит приказ по кадрам.

3. Заголовок – «По личному составу».

4. Констатирующей части в приказе может не быть.

5. Распорядительные пункты оформляются в следующей последовательности:

- прием на работу;
- перевод или перемещение по работе;
- установление разрядов;

- установление категорий рабочим и служащим;
- возложение временного исполнения обязанностей;
- предоставление отпусков;
- установление неполного рабочего дня;
- изменение фамилии;
- увольнение с работы;
- прекращение работы в связи со смертью.

6. Каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения и т.д.).

7. В пункте приказа при приеме на работу следует указывать:

- на какую должность;
- в какое подразделение;
- с какой оплатой;
- с какого числа;
- вид работы (постоянная с испытательным сроком, со стажировкой, временная, по совместительству и т.д.);
- особые условия работы (с принятием материальной ответственности, с неполным рабочим днем и т.д.)

8. При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают:

- вид и причину перевода;
- устанавливаемый оклад;
- длительность, в случае временного перевода;
- в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;
- при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения.

При предоставлении отпуска в приказе следует указать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения работника, за какой период предоставлен отпуск.

При поощрении работника в качестве основания к приказу делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при наложении взыскания – на докладную записку руководителя структурного подразделения.

При увольнении работника в приказе указывают причину увольнения со ссылкой на конкретную статью КЗоТа и дату увольнения. Как основание к приказу (пункту) дают ссылку на заявление работника об увольнении. При увольнении по инициативе администрации приводят ссылку на докладную записку руководителя подразделения.

9. Фамилии, имена, отчества пишут полностью.

10. Благодарности и взыскания оформляются отдельными приказами.

11. К тексту приказа по личному составу предъявляют особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

Докладная записка

Докладная записка – документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.

В зависимости от *содержания* и назначения докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*.

В зависимости от адресата докладные записки бывают *внутренними* (действуют внутри организации) и *внешними* (направлены в вышестоящие или другие организации).

Внутренние докладные записки пишут на листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Внешние записки оформляют на общем бланке организации формата А4. Подписывает их руководитель организации.

Текст докладной записки делится на две части. Первая – изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая – выводы, мнение составителя – организации или должностного лица.

Реквизиты внутренней докладной записки (приложение 6):

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата, номер (не обязательно);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизиты внешней докладной записки (приложение 7):

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата, номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- приложение (если есть);

- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Акт

Акт – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей, акты аварий и т.д.)

Некоторые акты подлежат утверждению (контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения). Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В водной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствовавших при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты, излагают выводы предложения, заключения составителей акта.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указывают).

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют согласующую отметку (С актом ознакомлены: подпись, дата).

Формуляр-образец акта (приложение 8) состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства структурного подразделения) – автора документа;
- наименование вида документа – АКТ;
- дата (дата события, которую проставляют сразу, независимо от того, когда подписан акт);
- номер (на одной строке с датой);
- заголовок к документу;
- место издания;
- текст;
- приложение (если есть);
- грифы утверждения и согласования (при необходимости);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Тема 3. Документирование деятельности коллегиальных органов. Требования к составлению и оформлению протоколов

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работником административных органов, органов охраны общественного порядка, органов ГИБДД, протоколы инспектора пожарной охраны, санитарного инспектора, а также протоколы договорного типа – все эти виды протоколов не входят в УСОРД и оформляются не по требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии министерств и ведомств, муниципальных органов управления, ученых, технических, методических и других советов, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания совета директоров, конференций, семинаров и т.д.)

Протоколы могут быть трех видов:

краткие – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные – содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений и докладчиков;

стенографические – весь ход заседания записывается подробно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит *постоянную* и *переменную* информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии – «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К *переменной* информации относят инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших.

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «Повестка дня» пишется от начала левого поля. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня. Нумеруют их арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не допускается формулировка пункта со словом «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали – выступили – постановили (решили), причем для каждого вопроса по отдельности. Слова – СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) пишут про-

писными буквами, от нулевого положения табулятора, без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждается несколько вопросов.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком или застенографирован, то вместо краткого изложения доклада пишут: «Текст доклада прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, после тире с большой буквы пишут содержание выступления.

Завершающей частью протокола является постановление (решение).

Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнитель – срок.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протокол подписывает председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания.

Номер протокола – порядковый номер, который проставляют в течение календарного года.

Реквизиты формуляра-образца протокола (приложение 9):

- наименование организации – автора документа);
- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ;
- дата заседания (номер);
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования (если нужно);
- гриф утверждения (если нужно);
- отметка об исполнении и направлении его в дело.

Тема 4. Документирование работы с персоналом. Составление личных документов (заявлений, расписок, доверенностей, автобиографий, резюме). Типовые справки

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения и требуют особых условий для своей сохранности – помещения, сейфы и шкафы отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Заявление

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и т.д.

Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Реквизиты заявления (приложение 10):

- наименование вида документа – ЗАЯВЛЕНИЕ;
- дата;
- адресат (кому направлено);
- от кого направлено;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заявление нужно писать на формате А4, так как это общепринятый формат документов личного дела.

На заявлении о приеме ставится виза руководителя структурного подразделения или ведущего специалиста и резолюция руководителя. Заявление поступает в отдел кадров или работнику, ведущему документы по кадрам, а затем издается приказ.

Расписка

Расписка – это документ, удостоверяющий факт получения каких-либо ценностей (денег, недвижимости). Юридическую силу расписка получает только после того, как ее заверит нотариус (приложение 11).

Доверенность

Доверенность – это документ о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право другому лицу (поверенному) совершать какие-либо операции или действия.

Все доверенности подразделяются на доверенности официального характера (на бланках с гербовой печатью для более серьезных сделок) и на доверенности личного характера (выданные отдельным человеком (приложение 12)).

Автобиография

Автобиография – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автобиографию сотрудник пишет собственноручно, в произвольной форме без исправлений, в одном экземпляре, излагая основные события своей жизни в хронологической последовательности.

Реквизиты автобиографии (приложение 13):

- наименование вида документа – АВТОБИОГРАФИЯ;
- текст;
- дата, подпись и ее расшифровка.

В тексте автобиографии освещают следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование (где, когда учился, в каком учебном заведении), с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание (если есть), награды, поощрения, семейное положение, домашний адрес.

Резюме

Резюме – документ, содержащий сведения автобиографического характера, которые предоставляет лицо при трудоустройстве.

Реквизиты резюме (приложение 14):

- наименование вида документа – РЕЗЮМЕ;
- дата;
- Ф.И.О.;
- почтовый адрес претендента;
- телефон;
- текст;
- подпись.

Текст резюме излагают по разделам:

- цель резюме – место, на которое претендует составитель;
- образование (сначала указывают высшее образование – какой вуз и когда закончили, полученную специальность; затем перечисляются в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы);
- трудовая деятельность (места работы указывают с настоящего времени до момента окончания школы, т.е. в обратном поряд-

ке; если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также здесь это указать);

- специальные знания (перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, знание иностранных языков и т.д.; указывают все, что может заинтересовать работодателя);
- семейное положение (указать – замужем (не замужем), есть ли дети).

Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста.

Справка

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации (приложение 15).

Такие справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию; во второй – приводятся конкретные данные.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. их выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений.

Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5 (приложение 16).

Тема 5. Структура кадровой информационно-документационной системы. Трудовые книжки

Кадровая информационно-документационная система включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (подсистемы, группы) документов:

- законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;
- плановую документацию;
- организационно-правовую документацию;
- персональную документацию;
- договорную документацию;
- распорядительную документацию;
- учетную кадровую документацию;
- документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- отчетную и отчетно-справочную документацию.

Отдельные комплексы документов в крупных организациях обычно имеют целевую принадлежность различным структурным подразделениям – не только службе персонала. Это объясняется исторически сложившимся распределением между ними типовых направлений ведения кадровой работы. Такое деление функций и соответствующей документации характерно для традиционно (ручной, делопроизводственной) системы обработки документной информации.

Так, юридический отдел (юрисконсульт) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам. Плановой и отчетной документацией по труду и кадрам занимаются плановые отделы и управления. В бухгалтерии обрабатывается учетная и отчетная бухгалтерская документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных

Кадровая служба (или, как она называется во многих фирмах, служба персонала) является самостоятельным структурным подразделением организации, подчиненным непосредственно первому руководителю или его заместителю по кадрам.

Структура кадровой службы зависит от многих факторов: государственная это организация или негосударственная, типа организации (предприятие, банк и т.п.), численности работающих и т.д.

В некрупных предпринимательских структурах функции этой службы обычно выполняет один человек – менеджер по персоналу или иногда данные функции делегируются секретарю-референту (управляющему делами).

В государственных организациях и крупных фирмах служба (управление, отдел) кадров (персонала) делится на подотделы, секторы, группы.

Основная задача кадровой службы – организация и осуществление эффективной кадровой политики, принятой руководящими органами данной организации и направленной на укомплектование трудового коллектива специалистами высокой квалификации и высоких моральных качеств, создание условия для повышения их работоспособности, ответственности за порученное дело.

Другой не менее важной задачей можно назвать подбор сотрудников, способных глубоко осознать необходимость выполнения требований информационной безопасности на фирме и неукоснительно соблюдать установленные правила защиты информации.

Можно назвать обобщенно следующие функции службы персонала:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий, специальностей и т.п.;
- обоснование и расчет текущей рациональной численности персонала в разрезе профессиональных групп;
- комплектование коллектива организации соответствующим количеством руководителей, специалистов и технических работников;
- систематический анализ профессионального, возрастного состава кадров и выработка соответствующих практических рекомендаций;
- индивидуальный анализ деловых и моральных качеств руководителей и специалистов;
- документирование трудовых правоотношений организации со штатным и временным персоналом, хранение и ведение трудовых книжек и личных дел;
- организация системы учета кадров, их движения, анализ текучести;
- организация обучения персонала;
- внедрение в практику работы службы персонала современных достижений в области автоматизации информационного обеспечения работы службы.

Кадровая служба, независимо от ее структуры и численности, призвана выполнять достаточно обширный и трудоемкий комплекс функций, который не ограничивается техническими операциями по документированию трудовых правоотношений и включает типизацию творческих операций по подбору и отбору кадров для работы в данной организации.

Следовательно, трудовые правоотношения работодателя и работников организации сопровождаются сбором и обработкой значительных объемов персональных данных, которые в совокупности с регламентирующими документами образуют информационно-документационную кадровую систему.

Характеристика комплексов кадровой документации

В основе информационно-документационной системы с учетом ее особого правового значения лежат Конституция РФ и законодательные акты, которые устанавливают принципы и формы взаимоотношений граждан с учреждениями, организациями и предприятиями, работодателей и работников, диктуют порядок документирования этих взаимоотношений.

Основным законодательным актом является Трудовой кодекс РФ. Большую роль в регулировании различных отношений граждан с учреждениями и фирмами играют Закон «Об информации, информатизации и защите информации», проект Закона о персональных данных, Гражданский кодекс РФ, информационное, налоговое, пенсионное законодательство и т.п.

Нормативная и нормативно-справочная документация

Нормативная и нормативно-справочная документация издается различными ветвями власти, органами субъектов федерации, детализирует и регламентирует единообразную практику применения норм права. Например: Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих, Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций и т.д. Субъекты федерации издают свои документы, не противоречащие нормам российского законодательства.

Формирование информационной части кадровых документов и их формы основывается на Общероссийских классификаторах (ОК) технико-экономической и социальной информации.

Плановая кадровая документация

Комплекс плановой документации включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами организаций и фирм, численного состава различных категорий рабочих и служащих, нормирования труда. Повышения квалификации и т.п.

Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов в обобщенном виде включает в себя:

- сбор, обобщение и анализ отчетных экономических показателей в сфере кадрового обеспечения организации за предыдущий и текущий периоды времени;
- выработку концепции предполагаемого развития деятельности организации и проектирования новых направлений работы в последующие годы, совершенствования технической и технологической сферы обеспечения направлений деятельности, роста финансовых возможностей, размеров прибыли и состояния рынка продукции и услуг;
- прогнозирование динамики изменения должностного состава работников организации в разрезе специальностей, профессии, квалификации;
- проектирование динамики роста или уменьшения потребности по каждой должности, рабочему месту;
- определение источников пополнения работниками по каждой должностной категории и динамики удовлетворения потребности;
- расчет числа сокращаемых работников по должностям и определение перспектив их трудоустройства;
- расчет возможностей роста материального обеспечения труда работников по должностям;
- расчет возможностей совершенствования социальной инфраструктуры организации;
- разработку проектов программ развития и реализующих их долгосрочных и текущих планов;
- согласование, подписание и утверждение программ и планов;
- детализацию программ и планов по направлениям деятельности организации, структурным подразделениям и филиалам;
- текущее корректирование программ и планов с учетом реальных условий деятельности организации.

Программа – это плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития того или иного вида деятельности и имею-

щий, как правило, перспективную направленность. Например: Программа социального развития коллектива работников организации на 2002 - 2015 гг.

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Например: План комплектования рабочими кадрами производственных подразделений, Планы бывают: перспективные, годовые, квартальные, месячные. В качестве приложений планы и программы могут иметь графики, обоснования и расчеты, которые подписываются руководителями, составившими основной документ.

К плановой документации мы относим также такие документы, как структура и штатная численность предприятия, штатное расписание, график отпусков рабочих и служащих и т.д.

Структура и штатная численность организации имеют в содержательной части две графы: наименование структурных подразделений и должностей; штатная численность. Документ подписывается заместителем руководителя организации или руководителем структурного подразделения, утверждается первым руководителем организации и заверяется печатью организации.

Штатное расписание (форма № Т-3) содержит в табличной части следующие графы; код и наименование структурного подразделения; код и наименование должности; количество штатных единиц; должностные оклады; надбавки: персональные и прочие; месячный фонд заработной платы; примечание. Штатное расписание подписывает заместитель руководителя организации или руководитель структурного подразделения и утверждает первый руководитель организации («Утверждаю штат в количестве __ единиц с месячным фондом заработной платы __ рублей»). Гриф заверяется печатью организации. Для внесения изменений и дополнений в штатное расписание необходимо издание приказа.

График отпусков (форма № Т-7) в табличной части содержит следующие графы: табельный номер; фамилия, имя, отчество; должность; месяцы для фиксирования продолжительности отпуска и изменений даты ухода в отпуск и выхода на работу; основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу. График подписывает руководитель кадровой службы, визируют руководители структурных подразделений, график согласовывается с профсоюзным органом и утверждается первым руководителем организации.

Организационно-правовая документация

Комплекс организационно-правовой документации по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления

персоналом в конкретном учреждении, организации, предприятии или фирме. В комплекс входят: Правила внутреннего трудового распорядка или Положение о персонале, Положение об отделе (управлении) кадров, Положение о службе персонала, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции сотрудников организации, в том числе сотрудников отдела кадров, приказы разграничения полномочий между руководителями организации, различные положения, технологические инструкции, правила, методики, памятки по организации, контролю и анализу работы персонала, разнообразные методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации и анкетированию претендентов на вакантные должности и работающего персонала и другие документы.

Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации в обобщенном виде включает в себя;

- сбор и изучение действующих законодательных и нормативных правовых актов, утвержденных типовых и примерных положений, инструкции, рекомендаций и методик, ранее действовавших организационно-правовых документов;
- сбор и изучение распорядительных документов организации, касающихся объекта регламентации (учредительные документы, приказы о создании структурных подразделений, штатное расписание и др.);
- разработка концепции организационно-правового документа (назначение, структура, основные разделы и т.п.);
- составление первого варианта организационно-правового документа, рассылка его в копиях заинтересованным лицам и работникам, сбор замечаний, предложений;
- обобщение и анализ полученных отзывов, составление окончательного варианта;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами и руководителями соответствующих функциональных структурных подразделений;
- подписание, утверждение документа, рассылку его в структурные подразделения для изучения работниками и использования в работе; проставление на документе росписей работников об ознакомлении с документом;
- контроль со стороны руководителей всех рангов за реализацией требований и правил;
- регулярное внесение изменений и дополнений в организационно-правовой документ в соответствии с эволюцией направлений деятельности организации, структурных подразделении, методов

управления, способов документирования и технологии производства.

Персональная документация

Комплекс персональных документов служит инициативным условием возможности усыновления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с учреждением, организацией или предприятием. Однако сам по себе факт их выдачи или наличия эти отношения не устанавливает. Комплекс является сложным и включает в себя:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т.д.: паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, направление на работу, листок нетрудоспособности (больничный лист), медицинская справка, повестка военкомата и др.;
- документы, выдаваемые работникам учреждением или фирмой по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого предоставления: копии приказов, согласие на перевод, ходатайство, письмо-рекомендация (иногда – резюме), характеристика, различные виды справок, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение (форма № Т-10, Т-10а), Почетная грамота и др.;
- документы, составленные и направляемые гражданами или работниками работодателю или профсоюзному органу в целях установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: личные заявления рабочих и служащих, резюме, рекомендательные письма физических лиц, письменные обращения, жалобы, объяснительные записки и др.;
- служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику, представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования и другие документы

Форма персональных документов, правила их составления, заполнения, оформления и восстановления устанавливаются различными нормативными документами и государственными стандартами.

Трудовая книжка является единственным персональным документом, в котором последовательно и всесторонне отражаются факты трудовой биографии гражданина, его квалификационный и служебный рост; длительность работы на одном предприятии, причины увольнения. На основании записей в трудовой книжке определяется общий и непрерывный трудовой стаж при назначении гражданину государственной пенсии, пособия по государственному социальному страхованию.

Получение гражданином права на те или иные персональные документы (кроме трудовой книжки) регламентируется не трудовыми, а иными нормами права и обеспечивается самостоятельными специфическими комплексами (системами) документации, которые, по сути, являются ответвлениями от кадровой информационно-документационной системы. Например: документация по получению гражданином среднего и высшего образования, рабочей профессии, документация по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий, документация по прохождению воинской службы, документация по повышению квалификации рабочих и служащих, получению ими смежных профессий, переподготовке специалистов в связи с сокращением штатов и т.д.

Документы об образовании, профессии могут выдаваться также негосударственными учебными организациями, имеющими государственную лицензию на выдачу подобных документов.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Многие работодатели, незнакомые с законодательством о труде, почему-то полагают, что заключение трудового договора с работником избавляет их от необходимости заполнять трудовую книжку работника. На самом деле у трудовой книжки и трудового договора совершенно различные функции.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника;

- основания прекращения трудового договора;
- о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Индивидуальные предприниматели без образования юридического лица не могут вести трудовые книжки лиц, работающих у них по трудовому договору. Трудовой стаж в этом случае может подтверждаться справками, расчетными книжками, лицевыми счетами, ведомостями на выдачу заработной платы, а также справками об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд. Эти документы работнику следует сохранить до выхода на пенсию.

Документы, требуемые при оформлении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо выше предусмотренных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении произведения без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает ра-

боту после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения; с лицами, работающими в данной организации по совместительству; с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Содержание договора составляет весь комплекс условий, определяющих взаимные права и обязанности сторон. Некоторые условия трудового договора устанавливаются трудовым законодательством. Многие условия трудового договора жестко регламентируются законодательством, и стороны не могут изменить их, если в результате ухудшается положение работника, даже по взаимному соглашению. Если условие договора полностью совпадает с установленными законом нормами, то можно не дублировать законодательство и не указывать это условие.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Приведем образец приказа, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

Заполнение трудовых книжек

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения

трудоустройке на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 62 ТК РФ).

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу
- об увольнении работника;
- основания прекращения трудового договора;
- о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Записи производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными). Например, если работник принят на работу 5 января 2003 г., в графе 2 трудовой книжки записывается: «05.01.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета или печатаются на машинке.

С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. исправления производятся администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать работнику в этом необходимую помощь.

В случае необходимости администрация предприятия выдает рабочим и служащим по их просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек.

Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии – вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: «Запись за № таким-то недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка.

В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

Выдача дубликата трудовой книжки производится администрацией по последнему месту работы. Документы, подтверждающие стаж работы, предшествующий поступлению на данное предприятие, в учреждение, организацию, не требуются. При этом в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой стра-

нице прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» и она возвращается владельцу для представления ее впоследствии в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу на предприятие, в учреждение, организацию, где выдан дубликат.

Занесение сведений о работнике

Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование – среднее, среднее специальное и высшее – указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена лишь на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т. п.).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия (или печать отдела кадров), на котором впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

Занесение сведений о работе

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 пишется: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда. Записи о наименовании работы, профессии или должности, на которую принят работник, производятся: для рабочих – в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, для служащих – в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника администрацией по месту основной работы на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер.

Студентам, учащимся, аспирантам и клиническим ординаторам, имеющим трудовые книжки, учебное заведение (научное учреждение) вносит записи о времени обучения в дневных отделениях (в том числе подготовительных) высших и средних специальных учебных заведений. Основанием для таких записей являются приказы учебного заведения (научного учреждения) о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, учащихся, аспирантов, клинических ординаторов.

Период работы указанных студентов, учащихся, аспирантов и клинических ординаторов в студенческих отрядах, при прохождении производственной практики и при выполнении научно-исследовательской хозяйственной тематики подтверждается соответствующей справкой с указанием специальности, квалификации, должности и времени работы. На основании этих справок учебные заведения (научные учреждения) обеспечивают занесение в трудовые книжки студентов, учащихся, аспирантов и клинических

ординаторов сведений о работе согласно полученным данным. Справки хранятся в личных делах указанных лиц как документы строгой отчетности.

Студентам, учащимся, аспирантам и клиническим ординаторам, ранее не работавшим и в связи с этим не имеющим трудовых книжек, сведения о работе в студенческих отрядах, на производственной практике, а также о выполнении научно-исследовательской хоздоговорной тематики на основании справок вносятся предприятием, где в дальнейшем они будут работать.

В трудовые книжки по месту работы вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

а) о времени службы в составе Вооруженных Сил РФ, в органах ФСК и МВД РФ, во всех видах охраны, где на проходящих службу не распространяется законодательство о труде и государственное социальное страхование, с указанием даты призыва (зачисления) и даты увольнения со службы;

б) о времени обучения в профессионально-технических и других училищах, на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;

в) о времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях (включая и время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хоздоговорной тематики) и о времени пребывания в аспирантуре и клинической ординатуре;

г) о работе в качестве члена колхоза - в тех случаях, когда действующим законодательством предусмотрен зачет этой работы в общий трудовой стаж рабочих и служащих.

Предусмотренные записи вносятся в трудовую книжку до занесения сведений о работе на данном предприятии.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию в трудовую книжку рабочего или служащего по последнему месту работы в графу 3 раздела «Сведения о работе» вносится запись: «Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года», в графе 4 делается ссылка на постановление президиума соответствующего совета профсоюзов.

Работникам, занятым на сезонных работах в тех отраслях народного хозяйства, где действующим законодательством допускается суммирование периодов сезонной работы и сохранение непрерывного трудового стажа при возвращении в установленный срок на сезонную работу после межсезонного перерыва, в графе 3 указанного раздела трудовой книжки производится запись: «Непрерывный стаж работы сохраняется».

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, администрация предприятия по месту работы вносит запись о том,

что время работы в этот период не засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж (раздел «Сведения о работе» трудовой книжки, графа 3).

В тех случаях, когда судом в установленном законом порядке время отбывания исправительных работ без лишения свободы включено в общий трудовой стаж, в трудовых книжках производится запись о том, что это время засчитывается в непрерывный трудовой стаж.

Указанные записи вносятся в трудовые книжки по окончании фактического срока отбывания наказания, который устанавливается по справкам органов МВД РФ.

При увольнении осужденного с работы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку тем предприятием, на которое был принят или направлен осужденный.

Занесение сведений о переводе

Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки рабо-

ты по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 ТК РФ).

В соответствии с п. 12 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.12.92 (с изменениями от 21 ноября 2000 года) переводом на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации, требующим согласия работника, считается поручение ему работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности, либо работы, которая влияет на изменение размера заработной платы, льгот или преимуществ и другие существенные условия труда, предусмотренные трудовым договором (контрактом).

Когда работнику предлагают выполнять другую или дополнительную работу, которую он не выполнял ранее, то такие действия администрации можно квалифицировать как перевод на другую работу, если новые обязанности не соответствуют условиям трудового договора (контракта) и тарифно-квалификационному справочнику для рабочих, а также должностной инструкции для служащих.

Администрация предприятия, учреждения, организации вправе переместить работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручить ему работу на другом механизме или агрегате в пределах его специальности, квалификации или должности, которые соответствуют трудовому договору (контракту). Такие перемещения работника могут быть произведены без его согласия, при условии, что выполнение новых трудовых обязанностей не противопоказаны ему по состоянию здоровья. Подобные перемещения работника не являются переводом его на другую работу и не нарушают условия трудового договора (контракта), если контракт не содержит указания конкретного рабочего места, механизма, агрегата. Иногда трудовой договор (контракт) может содержать дополнительные условия, которые конкретно оговаривают, например, совершенно определенное структурное подразделение предприятия, учреждения, организации, поскольку оно расположено в непосредственной близости от места жительства работника, что представляется далеко немаловажным фактором. В подобных случаях действующее законодательство обязывает администрацию выполнять условия трудового договора (контракта), так же как и обеспечивать те условия труда, которые предусмотрены в Трудовом кодексе.

Однако указанные выше перемещения могут серьезно затронуть интересы работника. Например, при перемещении с одного рабочего места на другое, которое оснащено такими же механизмами, агрегатами, что и на старом, но гораздо более раннего выпуска, у работника может резко уменьшиться размер заработной платы в связи с частными выходами из строя механизмов и агрегатов и, соответственно, увеличением времени простоя за счет более частого ремонта их. Поэтому при возникновении конфликтной ситуации, вызванное такими действиями администрации, судебная практика исходит из того, что подобные перемещения не могут производиться без производственной необходимости или иной мотивации, и, тем более, с целью ущемления интересов неугодного работника.

Если работник не согласен с действиями администрации или работодателя, он вправе обратиться с претензией в органы, которые уполномочены рассматривать эти вопросы и принимать соответствующие решения, в том числе и в суд. Если указанный орган при рассмотрении претензий установит, что изменение существенных условий труда произведено не в связи с преобразованиями в организации производства и труда на предприятии, в организации, учреждении, то данные изменения с учетом конкретных обстоятельств могут быть признаны неправомерными. В этом случае администрация или работодатель обязаны восстановить для работника прежние условия труда.

Если администрация предприятия, учреждения, организации намерена перевести работника на работу в другую местность, хотя бы и вместе с предприятием, она обязана получить на это согласие данного работника. Термин «другая местность» подразумевает местность, расположенную за чертой соответствующего населенного пункта по существующему административно-территориальному делению. В том случае, когда работника переводят на работу из одного населенного пункта в другой, то независимо от того в каком административном районе находится новое место работы, а также от наличия регулярного сообщения между населенными пунктами (автобус, электропоезд и т. д.), такие изменения условий труда однозначно квалифицируются как перевод в другую местность. Поэтому в таких ситуациях согласие работника является обязательным. Исключением из этого правила являются случаи, когда перемещение работника для исполнения его трудовых обязанностей вызвано спецификой работы или оговорено непосредственно в трудовом договоре (контракте). Примером этому могут служить строители различных объектов в разных населенных пунктах, строители дорог, всевозможные строительные-монтажные организации, выполняемая работа которых носит специфический характер.

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием влечет расторжение трудового договора (контракта) в соот-

ветствии с п. 9 ст. 77 ТК РФ. Если же предприятие в другую местность не переезжает, а работник отказался от перевода на работу в другую местность, то оснований для расторжения с ним трудового договора (контракта) нет. В том случае, когда работник согласен с переводом на работу в другую местность, ему выплачиваются денежные компенсации.

Занесение сведений о награждениях и поощрениях

В трудовые книжки работников в раздел «Сведения о поощрениях» вносятся сведения о поощрениях за успехи в работе на предприятии, в учреждении, организации, предусмотренных правилами внутреннего распорядка и уставами о дисциплине (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой предприятия, занесение в Книгу почета, на Доску почета и др.), а также о поощрениях, полученных работниками в колхозах, совхозах и других государственных предприятиях сельского хозяйства в период оказания помощи этим хозяйствам; а также о других поощрениях в соответствии с действующим законодательством.

Заносятся в трудовую книжку сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

В трудовые книжки не записываются премии, предусмотренные системой заработной платы или выплата которых носит регулярный характер.

Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия, ниже в графе 2 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника), в графе 2 ставится дата награждения или поощрения, в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, в графе 4 указывается на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

Заполнение трудовой книжки при увольнении

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Поскольку для того, чтобы сделать правильную запись в трудовой книжке необходимо привести статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми производится увольнение, далее дано извлечение из Трудового кодекса, касающееся прекращения трудового договора.

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Статья 79. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай к;! производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Статья 82. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 6) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Статья 84. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных в части первой настоящей статьи, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 настоящего Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

Вкладыш в трудовую книжку

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия по месту работы рабочего или служащего в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп размером 10 x 25 мм с надписью «Выдан вкладыш» и здесь же указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп, и указываются серия и номер вкладыша.

Выдача трудовой книжки при увольнении

При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров.

Администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном выше.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Дубликат трудовой книжки

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней (новых образцов) с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал работник, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую он был принят, а начиная с 1 января 1986 г. и другие предусмотренные сведения (при их наличии).

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 – причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

Не указываются в суммированном общем стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

- а) о времени пребывания в народном ополчении и партизанских отрядах с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы
- б) о времени обучения в совпартшколах и на рабфаках;
- в) о работе в качестве члена артели промысловой кооперации.

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т. п.), то администрация по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

Расчеты за трудовые книжки и их хранение

При выдаче трудовой книжки (дубликата) и вкладыша администрация взимает с работника плату.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

При утрате трудовой книжки работника предприятием по причине стихийного бедствия либо по другим причинам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в отделе кадров предприятия отдельно от остальных трудовых книжек рабочих и служащих, состоящих на работе. После этого неостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

Администрация предприятий обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Договорная документация

Комплекс договорной документации по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнерства. Взаимоотношения закрепляются в соглашении, коллективном договоре и трудовом договоре. При невозможности прийти к согласию по каким-либо пунктам в ходе переговоров составляется протокол разногласий.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура, порядок разработки и заключения коллективного договора определяется сторонами. В договоре, например, закрепляются обязанности работодателя по поводу обеспечения необходимых условий и оплаты труда, техники безопасности, гарантий соблюдения трудового законодательства, защиты конфиденциальной информации и т.п. Коллективный договор и соглашение направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Трудовой договор (контракт) является соглашением между работником и работодателем, носит индивидуальный характер. В соответствии с договором работник обязуется выполнять определенную этим соглашением работу, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать необходимые условия труда, своевременно и в полном размере производить оплату труда работника.

Трудовой договор может иметь типовое или индивидуальное содержание и вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем.

Распорядительная документация

В комплекс распорядительной документации входит набор различных по назначению приказов (распоряжений) по личному составу, предназначенных для юридического оформления заключенного трудового договора гражданина с организацией. Распорядительная, как и организационно-правовая, кадровая документация входит составной частью в УСОПД. В связи с требованиями этой системы регламентируется состав реквизитов документов, порядок их оформления, расположения и построения формуляра каждого документа.

Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и другие документы.

Простой приказ состоит из одного распорядительного раздела. Если приказ касается одного лица, то он называется индивидуальным, если охватывает круг лиц – сводным.

Объединение в приказе нескольких распорядительных разделов делает **приказ сложным**. Несмотря на широкую практику составления сложных приказов по личному составу, следует учитывать, что они не только не обеспечивают должной оперативности ручного поиска информации, но и затрудняют использование автоматизированных систем обработки кадровой информации.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы поличному составу и, как правило, индивидуальные.

Отчетная и отчетно-справочная документация

Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью (годовой, полугодовой, квартальной и т.п.) представления ее адресатам и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утвержденных органами функционального управления. Это, прежде всего, отчетная документация, представляемая в органы статистики и вышестоящие органы управления. В соответствии с иерархией управленческих структур отчетные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

Отчетная документация информационно тесно связана, с одной стороны, с плановой документацией, а с другой – с учетными документами. Массивы плановых, учетных и отчетных информационных показателей должны находиться в тесной взаимосвязи, совместимости и единстве трактовки. Отчетные массивы информации являются основой для формирования плановых заданий (директивных или по достигнутым результатам).

В работе кадровых подразделений (служб персонала) значительное место занимает так называемая **внутренняя отчетно-справочная (справочная) документация** (справки, сводки, перечни и т.п.), необходимая руководству организации или функциональным подразделениям. Количество разновидностей этой документации насчитывает до 40-50 переменных наименований.

Права работника

Работник имеет право:

- своевременно получать полную информацию о своих персональных данных, порядке их обработки и использования, иметь свободный и бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение за-

веренной копии любой записи, содержащей персональные данные работника и оформленной в общедоступной документированной форме;

- иметь доступ к своим медицинским данным;
- требовать от работодателя своевременного внесения изменений и добавлений в свои персональные данные, если новые сведения подтверждены соответствующими документами;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Тема 6. Унифицированные формы приказов по личному составу

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) регламентировал индивидуальную и сводную структуру приказов по личному составу. Предусмотрено, что формы приказов УСПУД распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

6 апреля 2001 года Госкомстат России постановлением № 26 утвердил следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная) (приложение 17);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а, сводная);
- личная карточка работника (форма № Т-2) (приложение 18);
- личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС);
- штатное расписание (форма № Т-3) (приложение 19);
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (приложение 20);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а, сводная);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (приложение 21);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводная);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8) (приложение 22);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а, сводная);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) (приложение 23);
- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а, сводная);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10) (приложение 24);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) (приложение 25);

- приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) (приложение 26);
- приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а, сводная).

Учетная документация

Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс первичной учетной документации можно разделить на две подгруппы:

- а) первичные учетные документы;
- б) производные (вторичные) учетные документы.

Первичные учетные документы содержат исходную информацию и заполняются в точном соответствии с персональными документами граждан (работников) и включают в себя: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, машинно-ориентированные входные формы автоматизированных информационных систем, в том числе электронные, форма (шаблон) которых заполняется на дисплее.

К исходным учетным документам относится также личная карточка унифицированной формы № Т-2, если на работника не заводится личное дело. В эту подгруппу входят традиционные и электронные документы-корректировки для внесения текущих изменений в массив (картотечный или машинный) учетных данных. Сюда же входят различные формы специализированных анкет и карточек.

Производные учетные формы носят ярко выраженный вторичный (повторный) характер и в информационном отношении базируются на исходной информации первичных учетных документов. Основное назначение этой подгруппы документов заключается в обеспечении полной, достоверной и динамичной информацией всех направлений справочной, справочно-контрольной, справочно-аналитической и отчетной работы по кадрам.

Информационные показатели во вторичных учетных формах перегруппировываются в соответствии с целевым назначением учетного документа или запроса. Одновременно в автоматизированном режиме могут производиться необходимые расчеты и составляться графики, диаграммы и т.п.

Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Комплекс документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах.

Данный комплекс документации включает в себя:

- таблицу использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- таблицу использования рабочего времени (форма № Т-13);
- расчетно-платежную ведомость (форма № Т-49);
- расчетную ведомость (форма № Т-51);
- платежную ведомость (форма № Т-53);
- журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а);
- лицевой счет (форма № Т-54);
- лицевой счет (для средств вычислительной техники) (форма № Т-54а);
- записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60);
- записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61);
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).

Тема 7. Общая характеристика служебной переписки

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые, письма, пересылаемые по почте или факсимильной связью.

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется *на бланке письма формата А4 или А5* и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;
- письмо должно быть составлено *грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений*;
- независимо от содержания письмо должно быть изложено *официально-деловым стилем*, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях – разъясняющие и дополняющие материалы.

Для переписки используются бланки писем организации, структурных подразделений, должностных лиц. Бланк письма структурного подразделения используется в том случае, если руководитель структурного подразделения наделен правом подписывать письма.

Бланки для писем могут быть двух форматов – А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения, – печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события необходимо излагать объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной - двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, исключаяющей сомнения в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, напоминание, требование, мнение и т.д.).

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, используются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным. Особой композиционной структурой, как правило, обладают письма-приглашения, благодарности, рекламные письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, вправляем, представляем ...) или от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, сообщаю ...). Форма обращения от первого лица множественного числа в большинстве случаев предпочтительней формы первого лица единственного числа, поскольку письмо, как правило, выражает мнение коллективного субъекта-организации, учреждения, предприятия, несмотря на то, что подписывается одним лицом – руководителем. Тем не менее существуют разновидности писем и ситуации, в которых может быть использована форма обращения от первого лица единственного числа, например, в письмах-приглашениях, рекомендательных письмах.

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение – формулу уважительного обращения к адресату:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Дмитриев!

Уважаемый Павел Николаевич!

Уважаемые господа!

В этом случае в конце письма, под текстом, используется заключительная формула вежливости: «С уважением», после чего на отдельной строке оформляется подпись должностного лица.

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более различных вопросов, письмо должно быть однопредметным по содержанию, т.е. в одном письме следует рассматривать только один вопрос или несколько вопросов, но тесно взаимосвязанных.

Объем письма не должен превышать двух страниц машинописного текста; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовки к тексту:

О нарушении договорных обязательств

Об оказании научно-технической помощи

Заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема. В письмах сложного содержания заголовок к тексту обязателен.

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывают номер и дату письма, на который дается ответ: На № _____ от _____ .

Письмо может быть адресовано одному или нескольким адресатам, но не более чем четверем. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При рассылке писем типового содержания большему количеству адресатов оформляется Список рассылки с указанием наименований организаций и их адресов, на самом письме в этом случае адресат указывается обобщенно.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости дополнительно – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывается руководителем организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве организации.

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя или на оборотной стороне листа.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, если затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.), а также если письмо выступает юридически значимым элементом делового общения, содержит обязательство, гарантию, подтверждение и т.п.

Оформление реквизитов служебного письма

Обязательными реквизитами служебного письма являются; реквизиты бланка (наименование организации, справочные данные об организации, дата письма, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа), адресат, заголовок к тексту при (необходимости), текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

На бланке служебного письма может также присутствовать изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования) или изображение эмблемы организации (товарного знака или знака обслуживания).

Государственный герб Российской Федерации. Описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования установлены Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ. В соответствии с законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

Герб субъекта Российской Федерации и герб муниципального образования размещают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации (законами, уставами, конституциями и др.) и, соответственно, муниципальных образований. Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право органы представительной и исполнительной власти, а также организации их подчинения.

Эмблему, товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Порядок разработки, регистрации и использования эмблем, товарных знаков (знаков обслуживания) установлен Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1.



МВД России

**ГУВД г. Москвы Управление внутренних дел
Юго-Восточного административного округа**

**ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКИМИ
ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ**

109444 Москва, Сормовский пр., д. 13, к. 2

Тел.: 709-23-60, факс: 377-90-72

№ _____

Наличие у организации эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) должно быть зафиксировано в учредительных документах.

Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не воспроизводят, если на бланке помещен герб Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) размещается на верхнем поле документа.

Наименование организации указывается на бланках писем в полном соответствии с учредительными документами организации (учредительным договором, уставом или положением).

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименования на русском и национальном языках размещают на одном уровне: наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а национальном – справа, если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО**

**OPEN JOINT STOCK COMPANY
«SIDANCO»**

Россия, 109017, Москва, Кадашевская наб., 6/1. Тел.: (095) 230-00-27, факс: (095) 230-01-17
6/1, Kadashevskaya nab., Moscow, 109017, Russia. Tel.: (095) 230-00-27, Fax: (095) 230-01-17

№ _____
На № _____ от _____

Your ref. _____
Our ref. _____

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Если документ готовится совместно двумя или более организациями, то он составляется не на бланке, а на стандартном листе бумаге. В этом случае наименования организаций печатаются при изготовлении документа и размещаются в соответствии с их положением в иерархии органов управления. Наименование нижестоящей организации располагают ниже именования вышестоящей организации. Наименования организаций, занимающих равное положение, располагают на одном уровне.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов, код ОКПО или ОКОГУ; код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика, адрес электронной почты и др.).

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год: 10.04.2003 или словесно-цифровым способом: 10 апреля 2003 г. Допускается оформлять дату в обратной последовательности – год, месяц, число: 2003.04.10.

Реквизит «Дата документа» входит в состав реквизитов бланка, причем на бланке при его изготовлении отмечается лишь место для проставления даты на одном уровне с реквизитом «Регистрационный номер».

08.12.2003 № _____

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа – запись необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрационный номер документа входит в состав реквизитов бланка, проставляется на одном уровне с датой документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от информации вспомогательного, справочного характера.

Реквизит «Адресат» оформляется в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

Документ может быть адресован руководителю организации, в этом случае реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

Президенту ЗАО
«Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Документ может быть адресован в организацию или в конкретное структурное подразделение; наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ОАО Нефтяная компания
«ЛУКОЙЛ»

или:

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

Допускается адресовать документ руководителю структурного подразделения или конкретному работнику, например:

Государственный университет
управления
Институт информационных систем
управления
Зав. кафедрой документоведения и
документационного обеспечения
управления
проф. В.А. Кудряеву

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

Администрации районов
Московской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес:

Государственный университет
управления
Рязанский пр-т, 99,
Москва, 109542

В соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. № 725, установлена следующая последовательность элементов почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

В этом же порядке должен указываться адрес получателя в документах.

Почтовый адрес не указывают при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президенту, Правительству РФ, в Высший Конституционный Суд и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам.

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

301264, Тульская обл.,
Киреевский р-н,
г. Липки, ул. Садовая, д. 5, кв. 12
И.П. Калинину

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем небольшого объема. Заголовок служебного письма должен отвечать на вопрос «о чем?»:

- О проведении семинара
- Об оказании научно-технической помощи
- О невыполнении условий договора

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации.

Отметка о наличии приложения – реквизит используется в сопроводительных письмах. Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом. Если документ-приложение назван в тексте, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если документ-приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31.03.1997 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

или:

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Виза – отметка о согласовании документа внутри организации. Виза включает: должность визирующего, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник юридического отдела
Подпись В.А. Сидоров
25.11.2003

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Подпись А.С. Орлов
25.08.2003

Служебные письма визируются на втором экземпляре (копии).

Документ визируется исполнителем, руководителем подразделения, подготовившего проект документа, руководителями заинтересованных подразделений и ответственными лицами финансовых и экономических служб, если это необходимо – заместителем руководителя организации, курирующим подразделение.

Подпись оформляется на 2-3 интервала ниже текста документа (в сопроводительных письмах – под отметкой о наличии приложения). В состав реквизита входят: обобщенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Генеральный директор Подпись О.П. Смуров

или:

Исполнительный директор Подпись Н.А. Федоров

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагает одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность вышестоящего работника, например:

Генеральный директор
Главный бухгалтер

Подпись М.А. Медведев
Подпись Н.И. Логинова

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и др. Проставление печати на документах регламентируется нормативными актами.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном буквами МП (Место печати). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Вице-президент И.И. Иванов



Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа служебного письма ближе к нижнему полю документа слева, например:

Никонова
924 45 67

или:

Никонова Ольга Александровна
924 45 67

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания:

Корпеев Иван Ильич 237 85 33
ОМ 2 01.04.2003

Тема 8. Разновидности служебных писем

1. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам ...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам ...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам ...»

«В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам ...»

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...»

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

Образец сопроводительного письма



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минэнерго России)**

Правительство
Российской Федерации

Китайгородский пр., д. 7, Москва, 103074

Тел.: 220-52-00

Факс: 206-80-80

10 октября 2003 г. № 01-22/891

На № 345-пр от 13.04.2003

Представляем Вам на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2004 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами.

Приложения: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 47 л. в 2 экз.

2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы
«Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Министр

Личная подпись

А.С. Павлов

Соколкин Николай Евгеньевич
220-09-23

2. Письмо-просьба

Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, ее типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас провести... Просим Вас предоставить ... Просим Вас сообщить» и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса... Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести ...)... Одновременно просим Вас...».

Образец письма-просьбы

Акционерный коммерческий банк
«ПРОМЭКСИМ»

**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ**
Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел.: 245-1801 Факс: (095) 245-3000

22.04.2002 № 03-17/105
На № _____ от _____

Исполнительному директору
российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»
г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

О предоставлении документов

Уважаемый Геннадий Павлович!

В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Лебедева П.Л. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит» прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.

С уважением

Директор института

Личная подпись

Е.Ф. Сабуров

Сабанеев Игорь Константинович
143-22-87

3. Письмо-запрос

Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

Образец письма-запроса

МВД России

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
г. МОСКВЫ**

Управление по борьбе

с экономическими преступлениями

Оперативно-розыскная часть

113062, Москва, ул. Павла Андреева, д. 28, к. 1

Тел.: 950-45-36

Генеральному директору
«Гидротехника-22»
Н.И. Колобову

19.07.2003 № 01-12/154

На № _____ от _____

О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации;
2. Свидетельство о регистрации организации;
3. Договор поставки с ООО «Русгаз»;
4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 30.08.2003.

Начальник части

А.М. Панкратов

4. Письмо-ответ

Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № __ ...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с ...».



**Комитет Российской Федерации
по политике цен**

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Российской Федерации
В.И. Горшкову

Берсеневская наб., д. 20, Москва, 109072
Тел. 943-12-16 Тел./факс (095) 942-12-12

15.04.2003 № 01-50/403-11
На № ЦС-119 от 09.04.2003

О тарифах на электроэнергию

Рассмотрев Ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, Комитет РФ по политике цен считает, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства РФ об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

Е.Е. Карполь

Синекур
913-43-67

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

5. Письмо-сообщение

Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило,

письма-сообщения – небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что ...

Доводим до Вашего сведения, что ...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...

Образец письма-сообщения

Ю НАВЕУС

Акционерное общество
Joint Stock Company

NAVEUS

Балтийский пер., д. 6/21, корп. 2, офис 603,
Москва, 125315

Тел. (095) 151-97-65
Факс. (095) 232-96-23

№ _____
На № _____ от _____

Об изменении банковских реквизитов

Сообщаем, что наши банковские реквизиты изменились.

Реквизиты нашего нового счета: л/с 4080572060000000004 в КБ «Пробизнесбанк» 098322442, корр/сч. КБ «Пробизнесбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве – № 201810500000000472.

Зам. генерального директора

Ф.И. Сумарокова

6. Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д.

Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность,

согласие на ...)». Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Образец письма-подтверждения



**Центр Внедрения
ПРОТЕК**

тел. (095) 737-35-23

Ул. Чермянская, д. 2, Москва, 129282

факс (095) 737-35-20

05.01.2003 № 03-14/635

Директору АО «Траст»

На № 187/18 от 29.12.2003

г-ну Траубе А.Г.

Краснопресненская наб., д. 12
Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 27.12.2003 № 245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. генерального директора

Ф.А. Беликова

7. Информационное письмо

Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

Образец информационного письма

**Министерство энергетики
Российской Федерации
УПРАВЛЕНИЕ
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ**

**Руководителям акционерных
обществ и компаний ТЭК**

Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Москва, К-11, Кадры Минэнерго России
Тел. 220-53-71

14.12.2003 № 35-1/1-804

На _____ от _____

О проведении учебно-консультационных
семинаров по документационному
обеспечению управления

Сообщаем, что Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов (ИПК) Минэнерго России осуществляет повышение квалификации по направлению «Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций».

ИПК является ведущим базовым отраслевым образовательным учреждением ТЭКа, имеет лицензию Минобразования России на право ведения образовательной деятельности как по названному курсу, так и по многим другим.

Актуальность названной темы обоснована введением в действие нового Перечня типовых документов с указанием сроков хранения, подготовкой новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ряда других нормативно-правовых документов, вносящих изменения в существующий порядок ведения делопроизводства и налагающих на руководителей предприятий и организаций персональную ответственность за несоблюдение установленных требований.

Управление направляет график проведения семинаров ИПК в 2004 году, рекомендуя при этом осуществлять повышение квалификации специалистов предприятий и организаций ТЭК в области документационного обеспечения управления в указанном образовательном учреждении.

В работе семинаров примут участие ведущие специалисты Минэнерго России, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Государственного университета управления (ГУУ) и др.

По окончании семинаров слушателям выдаются удостоверения установленного образца и пакеты нормативных документов.

Прошу довести данную информацию до подведомственных Вам предприятий и организаций и направить в Управление по комплектованию и подготовке кадров и ИПК списки должностных лиц, повышающих квалификацию, по форме согласно приложению.

Контактные тел./факсы: Управление – (095) 925-85-47; ИПК – (09646) 3-85-14.

Приложение:

1. Тематический план семинаров.
2. График проведения семинаров.

Начальник управления

Подпись

Б.Т. Кузьмин

Горшкова
220-63-45

8. Гарантийное письмо

Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Образец гарантийного письма

**Закрытое акционерное общество
«ЭКОНИКА»**

Рязанский пр-т, 99, корп. 1, Москва, 109542
Тел. 371-39-22, факс (095) 377-82-77

10.05.2003 № 01-18/195
На _____ от _____

Директору павильона
Всероссийского выставочного центра
г-ну В.С. Турову

пр-т Мира, 98
Москва, 129223

О предоставлении выставочной
площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2003 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты:
 Сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 04822224
 Корр/сч. КБ «МЕНАТЕП»:
 в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве – № 30100820600000000341.

Исполнительный директор	Личная подпись	А.А. Кочеров
Главный бухгалтер	Личная подпись	Г.В. Цихисели
	Печать	

Славина Анна Евгеньевна
 377-65-45

9. Письмо-извещение

Письмо-извещение – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы,

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение – отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Образец письма-извещения**АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

121002, Москва, пер. Сивцев Вражек, 29/16
Телефон: 241-70-01 Телетайп: 207865 KONKR RU
Телефакс: 241-71-72Клиентам
Хамовнического ОСБ28.01.2002 № 29/2-07/19

На _____ от _____

Уважаемые господа!

Сбербанк Российской Федерации при участии крупнейших зарубежных банков разработал План мероприятий по установлению прямых деловых контактов между клиентами банков и зарубежными компаниями и фирмами, а также по созданию единой базы данных клиентов.

Если Ваша организация заинтересована в сотрудничестве с зарубежными партнерами, просим заполнить приложение к данному письму и вернуть его в банк до 31 января 2002 г.

С уважением

Начальник отдела обслуживания
юридических лиц

И.А. Шумилова

10. Письмо-приглашение

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличаются письма-извещения тем, что могут оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п. (приложение 27).

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату:

«Уважаемый!»

Образец письма-приглашения*Уважаемый*

Фирма «GRIF GmbH» совместно с управлением техники безопасности РАО «ЕЭС России» приглашает Вас ознакомиться с продукцией, обеспечивающей удобство и безопасность труда, представленной на выставке «Мефтегазстрой-2003».

На стенде выставлены такие изделия, как:

- специальные защитные костюмы;
- костюмы для электромонтеров;
- монтажные пояса и фалы;
- различные перчатки, в том числе диэлектрические;
- различные респираторы и маски;
- специальная обувь с различными степенями защиты;
- каски, наушники и др.

**Будем рады видеть Вас в павильоне № 4
с 15 по 20 октября 2003 г. по адресу:
Москва, Сокольнический вал, 1.**

Подпись

А. Григорьев

Директор представительства
«GRIF GmbH» в г. Рига
(0132) 615-177

Подпись

Ю. Жуков

Заместитель начальника
Генеральной инспекции
по эксплуатации сетей
РАО «ЕЭС России»
(095) 220-440

11. Письмо-предложение

Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением различных форм сотрудничества. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Образец письма-предложения**Общество с ограниченной ответственностью
«ИНЖКОМПЛЕКТ»**

121059, Москва, Бережковская наб., д. 4,
тел./факс 280-94-84

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно и в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого направления.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран как Италия, Турция, Германия.

С нами можно связаться по телефаксу (095) 280-94-84.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением
Генеральный директор

О.Б. Широков

12. Письмо-напоминание

Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам

Вторично напоминаем Вам

Обращаем Ваше внимание на то, что

Ставим Вас в известность, что

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

Образец письма-напоминания

**Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ ТАУН»**

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Просп. 50.лет Октября, д. 3, г. Тверь, 170040

Р/с: 40702810548310202099

В Тушинском ОСБ 7973 РФ, г, Москва

К/с: 3010100024000000223

БИК: 044555225

ИНН: 5804028871

25.02.2003 № 02-13/56

На _____ от _____

Директору Тихорецкого завода
железобетонных изделий

г-ну В.И. Шмакову

О выполнении условий договора
поставки от 11.01.2003

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 № 8/17 ваше предприятие взяло на себя обязательство поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 года ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 штук, предназначенная для поставки в феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2003.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор

А.Н. Кондратьев

13. Письмо-требование

Письмо-требование – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой

на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и предупреждения о мерах, которые будут приняты, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

Требуем выполнить взятые на себя обязательства...

Срочно требуем выполнить (выслать, перечислить) ...

Требуем незамедлительно выполнить и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд ...

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции ...

В противном случае мы не несем ответственности за последствия ... и т.п.

Образец письма-требования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЛЮБЕРЕЦКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»

Ул. Строителей, д. 8, г. Люберцы, Московская обл., 140006
Тел./факс 554-10-01

30.06.2003 № 01-02/122
На _____ от _____

Зам. главы администрации
Люберецкого района
Московской области

О капитальном ремонте
тепломагистрالی

А.А. Каткову

Уважаемый Александр Андреевич!

В связи с тем, что своевременно не были проведены работы по капитальному ремонту тепломагистрالی от ТК-45 в 10-м квартале г. Люберцы, систематически происходят прорывы трубопроводов. По состоянию на 30.06.2003 наше предприятие 5 раз устраняло разрывы трубопроводов после контрольных опрессовок. 29.06.2003 очередной разрыв подающего трубопровода диаметром 412 мм произошел при пробном давлении чуть ниже 15 кгс/см².

Состояние трубопроводов тепломагистрالی не позволит провести текущий ремонт и принять тепло хотя бы по временной схеме.

Убедительно просим Вас оказать содействие в организации работы по полной замене трубопроводов на всей протяженности теплотрассы.

С уважением

Директор

Н.П. Котельников

14. Письмо-благодарность

Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в ...

Выражаем Вам свою благодарность за ...

Позвольте Вас поблагодарить за ...

Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за ... и т.п.

Образец письма-благодарности

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М.В. ЛОМОНОСОВА**

ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

Ленинские горы, Москва, 119899

Тел. 939-21-13

28.10.2003 № 01-14/286

На _____ от _____

Директору института русского
языка им. А.С. Пушкина

акад. П.И. Денисову

Уважаемый Петр Ильич!

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики и новой научной литературой по данной проблематике, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики.

Благодарим коллектив Института русского языка им. А.С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний.

Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Директор института
д.и.н., профессор

А.И. Муратов

15. Письмо-поздравление

Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как большими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

Поздравляем Вас в связи с ...

Искренне поздравляем Вас с ...

Примите наши искренние поздравления в связи с ...

Сердечно поздравляем Вас с ... и т.п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

Образец письма-поздравления

АО РОДНИК СОФТ

Россия, 113556, Москва, Нахимовский пр-т, 1, корп. 1

Телефоны: (095) 113-7001; (095) 113-2688 E-mail: kudr@rodnik.ru

Факс: (095) 316-9754

Internet: <http://www.rodnik.ru>

17.02.2001 № 01-08/67
На _____ от _____

Председателю Совета
директоров
ОАО «ЭКСПРОСТ»

г-ну Д.Б. Проклову

Уважаемый Дмитрий Вадимович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКСПРОСТ».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

С уважением

Генеральный директор

С.С. Хорошев

Оформление коммерческих писем в зарубежной практике

Не существует единого международного стандарта коммерческого письма, однако ряд стандартов Международной организации стандартизации (International Organization for Standardization – ISO) устанавливает порядок оформления заголовочной части письма, где располагаются сведения об организации – авторе документа, адресные сведения и ссылки на индексы инициативного и ответного письма. Кроме того, в практике коммерческой переписки сложились определенные правила составления и оформления писем. Эти правила выработаны практикой ведения переписки.

Учитывая, что в настоящее время отсутствует международный стандарт на оформление служебных писем, каждая страна, вступая в переписку с организациями, учреждениями, предприятиями других стран, вправе придерживаться тех правил и особенностей ведения переписки, которые сложились именно в этой стране.

При оформлении писем за рубежом используются следующие реквизиты:

- сведения об отправителе (наименование организации-автора, ее почтовый и телеграфный адреса, телефон, телефон-факс, адрес электронной почты) (1);
- ссылки на документы отправителя и получателя (2);
- дата (3);
- адрес получателя письма (4);
- указание на конкретное лицо (5);
- вступительное обращение (6);
- краткое содержание письма (7);
- текст письма (8);
- заключительная формула вежливости (9);
- подпись (10);
- ссылка на приложение (11);
- сведения о рассылке копий письма (12).

Перечисленные реквизиты могут по-разному располагаться на документе, наиболее часто встречающиеся варианты расположения реквизитов в письмах зарубежных корреспондентов приведены на схемах:

1	
4	2
5	3
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

1	
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Сведения об отправителе и постоянная часть ссылок на документы отправителя и получателя составляют реквизиты бланка и печатаются при изготовлении бланков или включаются в электронный шаблон бланка. Наряду с наименованием организации, фирмы, как правило, указывается характер ее деятельности или организационно-правовая форма (Limited (Ltd) – общество с ограниченной ответственностью, Inc. (Incorporated) – корпорация и др.), а также логотип организации (товарный знак или знак обслуживания).

Ссылки на документы отправителя и получателя, как правило, указываются следующим образом:

Your reference: OR/75
(или: Your ref.: OR/75)

Ваша ссылка: OR/75

Our reference: PL/112
(или: Our ref.: PL/112)

Наша ссылка: PL/112

Ссылки позволяют связывать письмо-запрос или письмо-просьбу с письмом-ответом. Этот реквизит соответствует реквизитам нашего письма – «регистрационный номер документа» и «ссылка на дату и номер поступившего документа». В ссылках может быть указан порядковый номер документа, краткое обозначение вида документа (например, OR – order), инициалы составителя, индекс подразделения и т.д.

Дата письма указывается в верхней части справа. Существует два способа указания даты – британский (европейский) и американский.

Британский способ: 20 May 2002 или: 20 May, 2002

Американский способ: May 20 2002 или: May 20, 2002

В связи с различными традициями написания даты в европейских странах и США не рекомендуется использовать цифровой способ указания даты из-за возможности разного прочтения даты, например: 02.06.2002 (в одном случае - 2 июня 2002 г., в другом - 6 февраля 2002 г.).

Адрес получателя письма оформляется слева. В адресе указывается, кому направляется письмо и по какому почтовому адресу. Адресатом письма может быть физическое или юридическое лицо. Если письмо направляется организации, сначала дается ее наименование, затем почтовый адрес в следующей последовательности:

номер дома или здания, название улицы;

название города;

страна.

Например:

Continental Company
516 Sixth Avenue New York, N.Y. 10111
USA

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран, например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США после названия города указывается название штата,

Слова Avenue, Street, Place и другие в адресе пишутся с большой буквы.

Если в названии фирмы присутствуют фамилии лиц (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Письмо может быть адресовано должностному лицу, в этом случае перед названием фирмы указывают фамилию и должность работника:

Mr. D. Hopkins, President
Interbook, Inc.

Если фамилия лица неизвестна, может быть указана только должность.

Указание на конкретное лицо – реквизит, используемый тогда, когда автор заинтересован в том, чтобы письмо дошло до определенного лица. Если такой необходимости нет, эта отметка отсутствует. Могут использоваться следующие варианты оформления указания на конкретное лицо:

For the Attention of Mr. Cooper
Attention of Mr. Cooper
Attention: Mr. Cooper
Attention: Sales Manager
Attention: Sales Department

Вступительное обращение – стандартная этикетная языковая формула обращения к адресату.

Могут использоваться различные формулы обращения, наиболее типичными являются:

Sir:	Madam:
Sirs:	Mesdames:
Dear Sir:	Dear Madam:
Dear Mr Scott:	Dear Mrs Scott:
Gentlemen:	

В обращении используются следующие сокращения: Mr – господин, Mrs – госпожа (к замужней женщине), Miss – госпожа (к незамужней женщине), Ms – госпожа (при неизвестном семейном положении).

В конце обращения в американской традиции – употребление двоеточия, в британской – запятой: Dear Sirs, (Уважаемые господа!).

Краткое содержание письма – не обязательный элемент письма. Помещается после вступительного обращения перед текстом:

Order № 187

В юридической практике принято оформлять следующим образом:

In re: Kontrakt 12/45

Re: Kontrakt 12/45

(Re – сокращенное латинское выражение in re – по делу, относительно дела, вопроса).

Текст письма – самая важная часть письма. Как правило, каждое предложение текста выделяется в самостоятельный абзац, что облегчает восприятие содержания. Текст письма, с правило, состоит из двух-трех самостоятельных смысловых частей. В зарубежной практике широко распространен так называемый блочный стиль оформления письма, в этом случае реквизиты письма и текст письма выравниваются по левому краю без абзацев. Между абзацами текста делается дополнительный пробел, чтобы облегчить восприятие письма.

Заключительная формула вежливости – форма завершения письма, следующая за текстом. Оформляется, как правило, от границы левого поля, без абзаца. Могут использоваться следующие языковые формулы:

Yours faithfully,
 Yours very sincerely,
 Yours truly,
 Yours sincerely,
 Yours very truly,
 Sincerely yours,
 Very truly yours,
 Yours cordially,

и другие.

Подпись размещается под заключительной формулой вежливости от границы левого поля и выглядит следующим образом:

Interbook, Inc.
 (подпись)

D.Hopkins President

В подписи указываются: название фирмы так, как оно дано в бланке письма, на следующей строке – подпись лица, затем – инициалы, фамилия и должность, ниже отдельной строкой может указываться наименование подразделения (отдела, департамента). Письмо может подписываться работником фирмы по поручению руководства, в этом случае в подписи обязательно указание – «по поручению»:

For Interbook, Inc.
 (подпись)

M.Cooper, Manager
 Export Department

Ссылка на приложение. Реквизит письма, используемый в случае если письмо содержит документы-приложения, размещается в левом нижнем углу и выглядит следующим образом:

Enclosure: Bill of Lading
 Encl:
 Enclosures: 1. Bill of Lading
 2. Cheque.

Сведения о рассылке копий письма. Реквизит используется при необходимости разослать письмо нескольким адресатам. В этом случае под отметкой о приложении проставляется сокращение – cc (от carbon copy – копия) и ука-

зываются фамилии лиц или названия организаций, которым направляются копии письма, например:

cc: Mr. David Preston, Lawyer.

Образец коммерческого письма

PACIFIC MUTUAL CORPORATION

2316 BAYNARO BLVD., WILMINGTON, DE 19802, U.S.A.
BANK: SCS ALLIANCE, GENEVA, SWITZERLAND
WILMINGTON-NEW-YORK-LONDON-MOSCOW-DAR-ES-SALAAM-CAIRO

Mr. D. Meller
R. Marlow & Co. Ltd
112 Bond Street
London A2 7TM
Gentlemen,

Your ref.: JN/sl
Our ref.:

April 14, 2002

While I was in your country I had the pleasure of visiting your company. I would like to thank you again for your very warm reception.

On reporting back to my managers they showed great interest in the activities of your company. May I request you to send us a copy of your Annual Report and Accounts for last year and to put the name of our company on the mailing list to receive your reports in future years.

Please accept our thanks in advance.

Sincerely yours, Pacific Mutual Corp.

(подпись)

N.L. Tompson

Manager

Тема 9. Документооборот. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом. Движение документов в организации должно быть управляемым, регламентированным технологической схемой движения документов по установленным пунктам обработки.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов (т.е. документ кратчайшим путем попадает к исполнителю);
- распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- единообразию маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

Документооборот состоит из следующих потоков:

- поступающих (входящих) документов;
- отправляемых (исходящих) документов;
- внутренних документов.

Документооборот в бухгалтерии должен быть организован в соответствии с Положением о документах и документообороте, утвержденным Министерством финансов.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, которые фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, шариковыми ручками и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и пра-

тельность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Не следует принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке – дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной технике – оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено», или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Как уже отмечалось, содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме счетоводства, инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенных период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

График должен устанавливаться на предприятии, в учреждении рациональный документооборот. Т.е. предусматривать оптимальное число под-

разделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию осуществляет главный бухгалтер.

Прием и обработка входящих документов

Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

- прием и обработку документов;
- рассмотрение документов руководителем (резолюция);
- регистрацию документов;
- исполнение документов;
- контроль исполнения документов;
- хранение и использование документов;
- передачу на архивное хранение.

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Не вскрывают конверты с пометкой «Лично» и адресованные общественным организациям.

Проверяют целостность вложений. Если обнаруживают некомплектность или поврежденные документы, то на нижнем поле последнего листа и в журнале регистрации в графе «Примечание» делают соответствующую отметку и ставят в известность корреспондента.

Конверты от поступившей корреспонденции уничтожают, кроме тех случаев, когда по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

На документах проставляют «Отметку о поступлении», которая включает дату поступления и номер.

Обработка исходящих документов

Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоят из следующих операций:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа;
- подписание или утверждение (если необходимо);
- регистрация корреспонденции;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Проект документа составляют руководители или специалисты. В ответных документах излагают результат работы с поступившими документами, устными запросами организаций и лиц.

Проект документа согласовывают с составившим его специалистом, руководителями заинтересованных структурных подразделений, другими организациями (при необходимости) и юридической службой.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель проверяет его содержание, приложения, правильность оформления, наличие необходимых реквизитов. Подписанные документы регистрируют: проставляют регистрационный номер и дату.

Исходящие документы печатают, как правило, в двух экземплярах. Первый, подписанный экземпляр, направляют адресату, второй – помещают в дело.

Работа с внутренними документами

Внутренние документы готовят, оформляют и исполняют в пределах самого учреждения.

Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления организуют в соответствии с общим правилом обращения исходящих документов.

Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:

- составление проекта;
- согласование;
- проверка правильности оформления;
- подписание;
- регистрация.

Далее работа идет в соответствии с правилами работы с входящими документами.

На этапе исполнения работа с внутренними документами включает:

- передачу документа исполнителям;
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивку исполненного документа в дело.

Регистрация документов

Регистрация документа включает:

- проставление даты;
- проставление регистрационного номера;
- запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

Главное назначение регистрации документов:

- придание им юридической силы;
- подтверждение факта их создания;
- подтверждение факта их поступления или отправления.

Цель регистрации документов:

- обеспечить их учет;
- контроль;
- быстрый поиск.

Документы регистрируют в день поступления.

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов и решений за всеми зарегистрированными документами – одна из функций управления.

Цель контроля исполнения документов:

- своевременное и качественное их исполнение;
- получение информации для оценки деятельности структурных подразделений и сотрудников.

Контроль исполнения документов состоит из следующих этапов:

- постановка документа на контроль (руководитель дела делает отметку на документе о контроле, определяет исполнителей, срок исполнения);
- своевременное доведение документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля;
- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;
- информирование о ходе исполнения документов на оперативных совещаниях.

К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- документы вышестоящих органов;
- распорядительные документы данной организации;
- важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

Документы считают выполненными и снимают с контроля после исполнения предписанных заданий, поручений. Снять документ с контроля может должностное лицо, которое поставило его на контроль.

Тема 10. Составление номенклатуры дел. Оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

В процессе деятельности бухгалтерия получает и создает достаточно большое количество документов. После их использования в оперативной работе для решения текущих вопросов, документы становятся ретроспективной информацией, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти бухгалтерии.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

Дело – это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещаемых в отдельную папку с соответствующим заголовком.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел.

Номенклатура дел служит планом распределения документов после их исполнения в дела, и таким образом определяет систему хранения документов в бухгалтерии. Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Номенклатура дел должна быть в каждом структурном подразделении любого учреждения, организации, предприятия и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке формата А4 и утверждается руководителем организации.

Номенклатура содержит в себе 5 граф (приложение 28):

- первая – индекс дела;
- вторая – заголовок дела;
- третья – количество дел (томов);
- четвертая – срок хранения дел;
- пятая – примечания.

Индекс дела

Каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс, который составляется из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения организации и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах данного подразделения или организации в целом. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Например:

01-05, где

01 – индекс структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела.

Заголовок дела

В эту графу номенклатуры включают заголовки дел (томов), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации. Порядок расположения заголовков определяется важностью документов, входящих в дело.

Сначала располагаются заголовки дел, содержащие ОРД, далее плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения.

При составлении заголовка следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов;
- заголовок должен быть кратким и четко сформулированным;
- не допускаются заголовки типа «Разные документы» или «Справочные материалы»;

Заголовок дела образуют следующим образом:

- название вида (например, переписка или журнал; или разновидности документов: приказы, решения, протоколы);
- название предприятия или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документа;
- даты, к которым относятся документы дела.

Пример:

Приказы директора предприятия по основной деятельности за 2002 год.

Или:

Переписка со службой занятости по вопросам набора кадров за 2002 год.

Количество дел (томов)

Эту графу номенклатуры заполняют по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел.

Срок хранения дела

В этой графе указывают срок хранения дела и номера статей по перечню (типовому, ведомственному)

Примечание

В эту графу вносят различные ссылки (об утрате, об уничтожении дел, о передаче дел в другие структурные подразделения или организации).

Здесь же дают ссылки на решения ЭК.

Основное назначение номенклатуры дел – руководство для группировки исполнительных документов.

Лица, ответственные в организации за ведение дел, обязаны обеспечить сохранность документов в целях обеспечения длительного хранения документов.

От заведения до сдачи в архив они должны храниться в рабочем помещении в специально отведенном месте. По окончании делопроизводственного года дела постоянного и временного хранения передаются в архив.

При формировании документов в дела используют следующие признаки:

- предметно-вопросный признак, т.е. за основу берут содержание документа
- авторский признак – предполагает группировку в дела документы одного автора;
- географический признак – объединяет в одном деле документы нескольких корреспондентов из одного города;
- хронологический признак – это документы за определенный период.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- подлинники отдельно от копий;
- годовые планы и отчеты отдельно от квартальных и месячных;
- утвержденные документы отдельно от проектов;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см;
- внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов;
- приказы по основной деятельности отдельно от приказов по личному составу.

Документы предприятия в дальнейшем или остаются на длительное хранение или хранятся короткие сроки, а затем уничтожаются.

Подготовка дел и документов к передаче в ведомственный архив включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проведение экспертизы ценности документов в делах;
- оформление дел;
- составление описи дел внутреннего подразделения.

Эту работу проводит постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного и временного хранения, а так же акты о подготовке дел к уничтожению.

Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их заседания протоколируются. Протоколы подписывает председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

1 – основная документация, наиболее полно отражающая деятельность учреждения, предприятия по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности).

Эти документы в основном подлежат постоянному хранению.

2 – оперативная документация – содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам и т.д.)

Для этой категории документов устанавливают временные сроки хранения.

3 – документация по личному составу (приказы, личные карточки, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т.д.)

Документы по личному составу создаются не только в отделе кадров, но и в бухгалтерии.

Оформление дел – полное или частичное, производят в зависимости от сроков хранения дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения. Частичному (неполному) – дела временного хранения (до 10 лет включительно).

Полное оформление дела включает в себя:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;
- составление внутренней описи документов;
- переплет или подшивку;
- оформление обложки.

При частичном (неполном) оформлении допускается хранить дела в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год.

Тема 11. Использование ПК для документирования и организации работы с документами

Управленческая деятельность в любой организации основана на переработке информации и производстве новой информации, что позволяет говорить о наличии технологии преобразования исходных данных в результатную информацию.

Информационная технология – это система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.

Информационные технологии в соответствии с различием информационных процессов можно классифицировать на технологии:

- сбора информации;
- передачи информации;
- накопления информации;
- обработки информации;
- хранения информации;
- представления информации;
- использования информации.

Каждый конкретный информационный процесс может быть реализован отдельной технологией с использованием своей технической базы, системы управления техническими средствами (программные средства) и организационно-методического обеспечения (правила, инструкции).

Управленческая деятельность основана на реализации практически всех перечисленных видов информационных технологий в соответствии с последовательностью и содержанием отдельных этапов процесса принятия решения. Поэтому современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности основаны на комплексном использовании различных видов информационных процессов на базе единого технического комплекса, основой которого являются средства компьютерной техники. В связи с этим очень часто под современными или новыми информационными технологиями понимаются компьютерные информационные технологии.

В составе комплекса технических средств обеспечения информационных технологий выделяют средства компьютерной техники и средства организационной техники.

Можно выделить две стратегии разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности.

Первая стратегия – информационная технология приспособливается к организационной структуре в ее существующем виде, происходит модернизация сложившихся методов работы:

- рационализируются в первую очередь рабочие места, происходит перераспределение функций между техническими работниками (операторами), специалистами (администраторами);
- происходит слияние функций сбора и обработки информации – физический поток документов – с функцией принятия решений – информационный поток;
- вопросам коммуникаций отводится второстепенная роль.

Вторая стратегия – организационная структура модернизируется таким образом, чтобы информационная технология дала наибольший эффект:

- основной стратегией являются максимальное развитие коммуникаций и разработка новых организационных взаимосвязей, ранее экономически нецелесообразных;
- вводятся новые рабочие места, ликвидируются старые должности;
- разрабатывается новое нормативно-методическое обеспечение по организации документационного обеспечения, проводится сплошное переобучение сотрудников в работе по новым технологиям;
- продуктивность организационной структуры возрастает, так как рационально распределяются архивы данных, снижается объем циркулирующей по системным каналам информации и достигается сбалансированность эффективности каждого управленческого уровня и объема решаемых задач.

Для обеих стратегий принципиально меняется подход к использованию информационной техники: она становится основой типового оснащения рабочего места в офисе. Тем самым ликвидируется разрыв между информационной и организационной структурой. Для новой информационной технологии характерны:

- работа пользователя в режиме манипулирования данными. Пользователь должен «видеть» - средства вывода: экран, принтер – и «действовать» - средства ввода: клавиатура, мышь, сканер;
- сквозная информационная поддержка на всех этапах прохождения информации на основе интегрированной базы данных, предусматривающая единую унифицированную форму представления, хранения, поиска, восстановления и защиты данных;
- безбумажный процесс обработки документа, при котором на бумаге фиксируется только окончательный вариант до-

кумента, а промежуточные версии и необходимые данные записаны на машинные носители;

- интерактивный (диалоговый) режим решения задачи с широкими возможностями для пользователя;
- возможность адаптивной перестройки формы и способа представления информации в процессе решения задачи.

Программные средства в целом подразделяются на системные и прикладные. Системные программные средства предназначены для обеспечения деятельности компьютерных систем. Среди прикладных программных средств обеспечения управленческой деятельности можно выделить широко используемые типовые:

- системы подготовки текстовых документов;
- личные информационные системы;
- системы управления базами данных;
- программы по распознаванию текстов;
- системы обработки финансово-экономической информации.

Системы подготовки текстовых документов предназначены для организации технологии изготовления управленческих документов и различных информационных материалов текстового характера. По своим возможностям они делятся на текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы.

Редактор текстов обеспечивает ввод, изменение и сохранение любого символьного текста, но предназначен он, в основном, для подготовки текстовых программ, которые не требуют форматирования. Из множества имеющихся экранных редакторов можно выделить Norton Editor, SideKick, Brief.

Одним из важнейших средств текстовых процессоров является полное соответствие бумажного документа образу копии на экране. Текстовые процессоры имеют специальные функции, которые предназначены для облегчения ввода текста и представления его в напечатанном виде. К текстовым процессорам, позволяющим подготовить и напечатать сложные и большие по объему документы, включая книги, можно отнести: Microsoft Word, WordPerfect, WordStar 2000 и др.

Однако для большинства офисов системы Word и WordPerfect не нужны: они сложны, содержат много невостребованных возможностей.

Другая группа текстовых процессоров имеет существенно меньшие возможности, однако проще в использовании, работает быстрее и требует меньше памяти, ими легче пользоваться. К ним можно отнести Beyond Word Writer, Professional Write, Symantec Just Write, DacEasy Word.

Фактическим стандартом российских офисов стал Microsoft Word версий 6.0, 97, 2000.

Создание и внедрение комплексных систем автоматизации делопроизводства преследует достижение следующих целей:

в области обработки документов:

- обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
- создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;
- создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;
- обеспечение повышения качества документов, создаваемых в организации;
- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

в области контроля за исполнительской дисциплиной:

- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;
- обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;
- сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

в области организации доступа к информации:

- обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Внедрение программной системы автоматизации делопроизводства должно создать аппаратно-программную основу для единой системы, охватывающей все подразделения организации. При этом предполагается следующее:

- единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях организации;

- объединение потоков электронных документов между подразделениями организации;
- использование общей для всех организаций системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки документов и т.п.;
- обеспечение унификации управленческой документации и сокращения числа форм и видов единообразных документов.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

А

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система – информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат – лицо или организация – получатель документа.

Адресование документа – указание получателя документа путем предоставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акты гражданского состояния – акты, удостоверяющие в установленном законом порядке факты (рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т.д.).

Акцепт – принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета – документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Аттестат – 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения; 2) документ, подтверждающий получение квалификации специалиста, ученого звания.

Аттестация – характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей, моральных качеств, достоинств, недостатков.

Б

Биография – описание жизни и деятельности какого-либо лица.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Больничный лист – см. листок нетрудоспособности.

Бухгалтерские документы – документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций

В

Ведомость – перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

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

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат,

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

Внешний документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа – заверенная копия части документа.

Г

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

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

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

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

Д

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

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Диплом – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения, 2) присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе и т.д.

Дневник – периодические записи различных сведений или результатов наблюдения частным или должностным лицом (лицами).

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

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

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документационное обеспечение управления (ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

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

Документы постоянного хранения – документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Ж

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал для учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

З

Завещание – документ, содержащий распоряжение лица о своем имуществе, авторских правах, деньгах, облигациях или других ценностях, сделанных им на случай смерти.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

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

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу или документу.

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, памятная, докладная, объяснительная).

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение.

И

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

Индексация документов – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их проявления.

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Исполнительная надпись – постановление нотариуса, которым он удостоверяет, что изложенное в документе право лица является бесспорным и подлежащим осуществлению в принудительном порядке.

Исполнительные документы – документы, выдаваемые судебными, арбитражными и другими уполномоченными на то органами, удостоверяющие право взыскателя на принудительное исполнение изложенного в документе постановления (исполнительный лист, исполнительная надпись и др.)

Исполнительный лист – документ, содержащий распоряжение суда (арбитража) о приведении в исполнение утвержденного судом решения или приговора по гражданскому или уголовному делу (в части имущественных и денежных взысканий).

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения.

К

Карта-заместитель – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

КЗоТ РФ – Кодекс законов о труде Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

Кодекс – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли права (трудовой кодекс и др.).

Коммерческая тайна – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая или иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получения прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Контрагент – одна из сторон контракта, договора.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

Копия документа: заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Кредитное письмо – письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Л

Листок нетрудоспособности (больничный лист) – документ, выдаваемый лечебным учреждением лицу на время его нетрудоспособности или на время ухода за больным, являющийся основанием для получения денежного пособия по социальному страхованию.

Личная карточка – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников).

Личные (персональные) документы – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и трудовую деятельность, содержащие биографические и другие сведения о нем.

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

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Н

Накладная – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимый в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

О

Обходной лист – документ, удостоверяющий отсутствие какой-либо задолженности перед организацией у лица, увольняющегося с работы.

Опись – список предметов с их характеристиками.

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

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

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной или организации, структурному подразделению или должностному лицу.

Оферта – письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

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

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

П

Паспорт – удостоверение личности владельца, содержащее основные сведения о нем (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения и жительства, семейное положение и др.) и имеющее заверенную фотокартку владельца.

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письменные доказательства – документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

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

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

Пользователь информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении, перемещении работника (работников), а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа – предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Р

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

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

Реестр – список (перечень) чего-либо.

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

С

Свидетельство – удостоверение, дающее определенные права.

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (запросу).

Служба делопроизводства – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документированного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности предприятия.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка – документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий.

Срок исполнения документов – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Т

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке.

Тайна переписки – конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправлений, телефонных переговоров и других сообщений, запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения).

Текстовый редактор (процессор) – программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

Товарный знак – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трудовая книжка – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии.

Ф

Факсимиле – 1: воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2: клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

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

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

Э

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

Экспертная комиссия (ЭК) – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Ю

Юридическое лицо – предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕСТОВОЙ СИСТЕМЫ

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром образцом ОРД:

- а) левое – 15 мм, правое – 20 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 30 мм;
- б) левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 25 мм;
- в) левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- г) левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

2. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом:

- а) 27;
- б) 29;
- в) 30;
- в) 31.

3. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов – указаниях и распоряжениях:

- а) регистрационный номер документа;
- б) адресат;
- в) отметка о поступлении документа в организацию.

4. Какие документы относятся к группе справочно-информационных:

- а) протоколы;
- б) приказы;
- в) акты.

5. Где проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»:

- а) в нижней части первого листа документа;
- б) в верхней части первого листа документа;
- в) в нижней части последнего листа документа.

6. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей:

- а) все;
- б) никто;
- в) тот, кто указан первым.

7. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела:

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) 10 лет

8. На бланках какого формата оформляются внутренние докладные записки:

- а) А3;
- б) А4;
- в) А5.

9. Какая дата проставляется на протоколах:

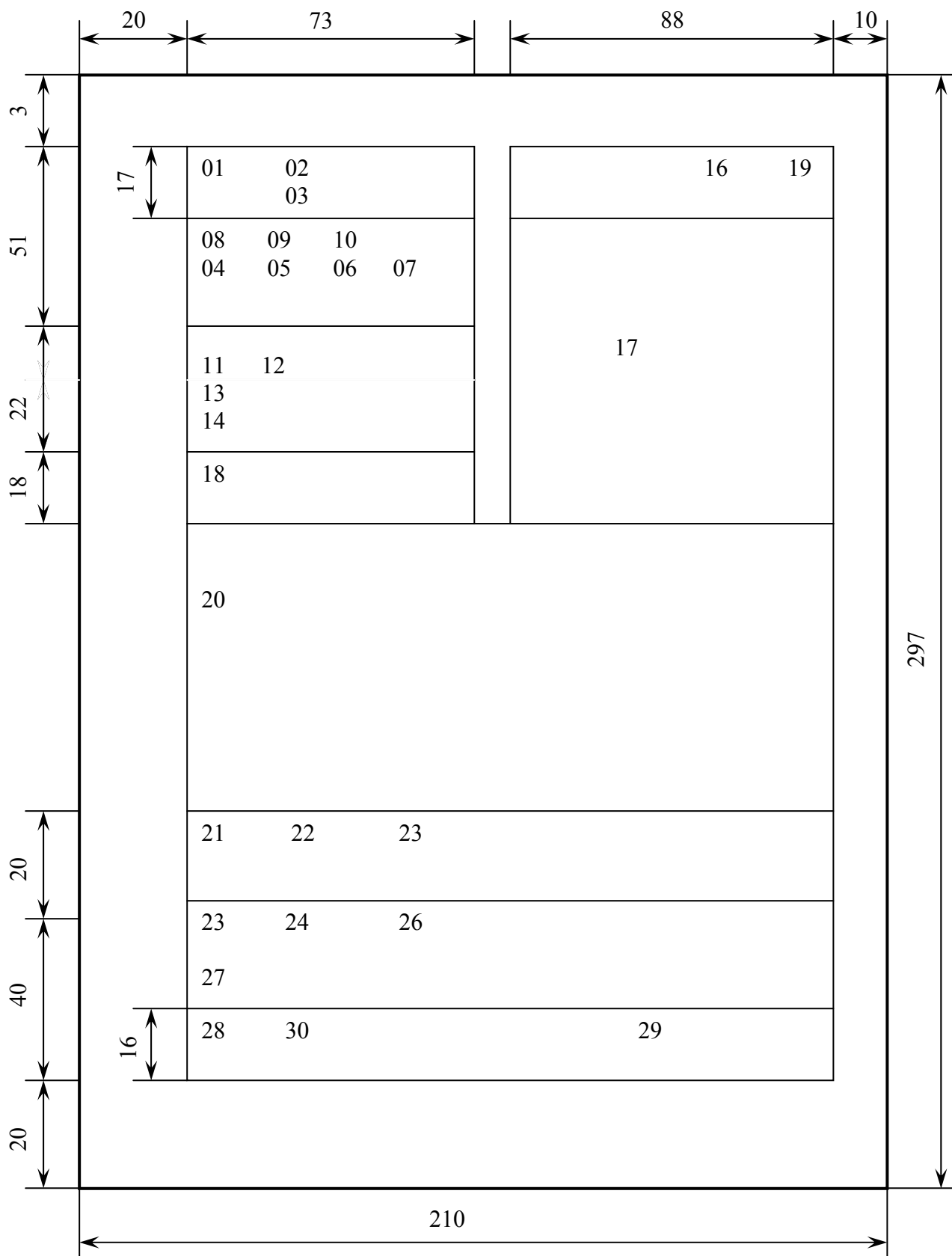
- а) дата оформления протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата утверждения протокола.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

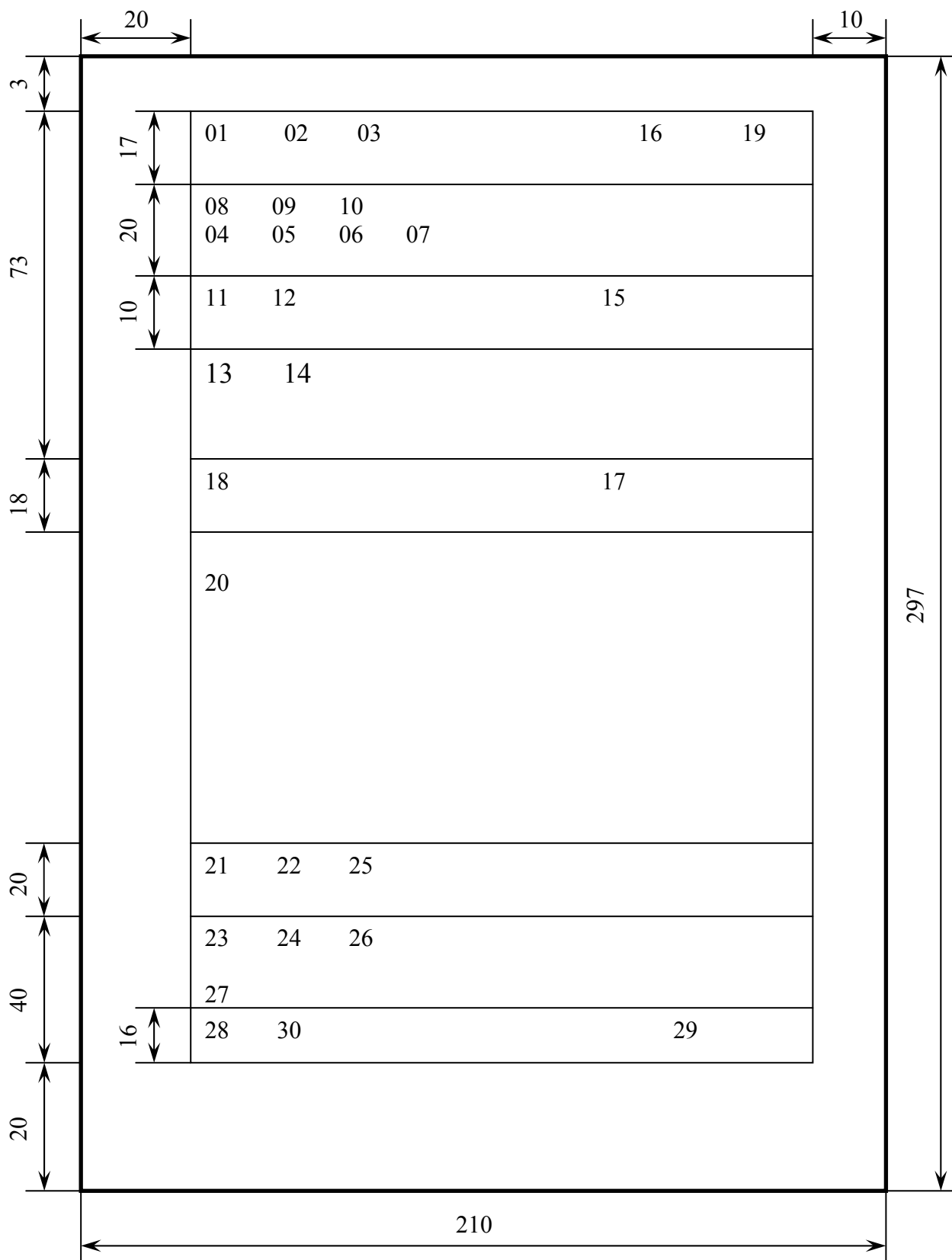
1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
2. Басаков М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Ростов-на-Дону: «Феникс», 1997.
3. Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия. Ростов-на-Дону: «Март», 2001.
4. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. М.: «Издательство ПРИОР», 1999.
5. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ИНФРА-М, 1999.
6. ГОСТ Р 6.30-2003 «унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
7. Делопроизводство. Информационно-практический журнал. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», № 1,2, 2000.
8. Делопроизводство. Информационно-практический журнал. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», № 1,2, 2001.
9. Делопроизводство. Информационно-практический журнал. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», № 1, 2, 2002.
10. Делопроизводство. Информационно-практический журнал. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», № 1, 2, 2003.
11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Москва – Новосибирск: «ИНФРА-М», 1999.
12. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М.: «Дело», 2000.
13. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 1998.
14. Мандрица В.Н., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: Экзамен. Ответы. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2001.
15. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. В.А. Кудряева. М.: «ИНФРА-М», 2001.
16. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.: «Издательский дом Герда», 2001.
17. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. М.: Мастерство, 2000.
18. Румынина Л.А. Делопроизводство. М.: Мастерство; Высшая школа, 2001.

19. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: «Издательство ПРИОР», 2000.
20. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: «Издательство ПРИОР», 2000.
21. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «Издательство ПРИОР», 2001.
22. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм/ Под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: «Бизнес- школа «Интел-Синтез», 1998.
23. Энн Добсон Как писать деловые письма. Практическое руководство для всех. Челябинск: «Урал LTD», 1997.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
 углового бланка**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
 продольного бланка**



Бланк для работы с иностранными компаниями**A****ссоциация консультантов
по управлению и организационному развитию****ssociation of Management & Organization
Development Consultants /Russia/**

пр-т Вернадского, 82, к. 320,
Москва, Россия, 117571

r. 320, 82, Vernadsky Ave.,
Moscow, 117571, Russia

Тел. 433 25 26 Факс 420 20 65

Tel. 433 25 26 Fax 420 20 65

Формуляр-образец приказа по основной деятельности

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания (город)

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Полное наименование должности исполнителя. Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывают без употребления слова «срок»).

2. Полное наименование должности исполнителя. Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт.

2.1. Действие и срок исполнения.

2.2. То же.

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
_____ И.О. Фамилия

Дата

Образец приказа по личному составу

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ПРИБОЙ»

Цех №1

ПРИКАЗ

03.02.2002 № 8-к

г. Усть-Илимск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ

1.1. Андреева Андрея Андреевича, начальником лаборатории № 3 с 03.02.2002 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Андреева Андрея Андреевича от 01.02.2002 с визами.

1.2. Быкову Ирину Андреевну, бухгалтером с 14.03.2002 с неполным рабочим днем – 6 часов с 9.00, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Быковой Ирины Андреевны от 02.-3.2002.

2. ПРЕДОСТАВИТЬ

2.1. Николаевой Нине Васильевне, экономисту ОТиЗ, очередной отпуск с 08.02.2002 по 02.03.2002 на 24 дня за 2001 год.

Основание: заявление Николаевой Нины Васильевны от 02.03.2002.

3. КОМАНДИРОВАТЬ

3.1. Сидорова Сидора Сидоровича, технолога, в Москву в Академию наук на три дня с 14.02.2002 по 17.02.2002 для представления научной разработки.

Основание: распоряжение главного инженера завода.

Директор АОЗТ «Прибой»

М.О. Павлов

Визы:

С приказом ознакомлены:

В дело 01-02

_____ С.С. Смирнова

15.02.2002

Образец внутренней докладной записки

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2003

Москва
О назначении документальной
ревизии в магазине № 111

При инвентаризации товарных фондов магазина № 111 09.04.2002 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 111 с 01.01.2002 по 09.04.2002.

Заместитель
начальника отдела

П.А. Кошкин

Образец внешней докладной записки

Кировское районное
книготорговое объединение

Генеральному директору
объединения «Москнига»

МАГАЗИН № 15

И.И Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.03.2003 № 3

Москва

О дополнительном выделении
лимита книг в обмен на сданную
макулатуру

В связи с угрозой невыполнения плана реализации товаров во втором квартале 2001г. прошу Вас дать указание книготорговой базе о выделении лимита следующих книг в обмен на сданную макулатуру:

№	Автор книги, название	Количество экземпляров	Сумма
1			
2			
3			
4			
	Всего		

Директор магазина

И.П. Роднина

Формуляр-образец акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДАЮ

Должность

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 2002

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

АКТ

00.00.0000

№ _____

Место издания

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание

Распорядительный или нормативный документ, устное рас-
поря-
жение, послужившее основанием для написания акта

Составлен комиссией

Председатель

Наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии

Наименование должности Фамилия И.О.

Наименование должности Фамилия И.О.

Наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали
вав-

Наименование должности Фамилии И.О. лиц, присутство-
вавших при составлении акта.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фикса-
ция установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предло-
жения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена
цифровой таблицей. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Формуляр-образец протокола

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № _____

Место издания

Собрание трудового коллектива

Председатель	Фамилия И.О.
Секретарь	Фамилия И.О.
Присутствовали	Фамилии И.О. членов коллегиального органа

Повестка дня

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), название должности, Фамилия И.О. в родительном падеже.
2. О чем слушается вопрос (далее, как в п. 1)

1. СЛУШАЛИ

И.О. Фамилия – Краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ

И.О. Фамилия – Краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ

- 1.1. Постановляющая часть по схеме: действие – исполнитель – срок.
- 1.2. (Как в п. 1.1.)

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Образец заявления о приеме на работу

**Принять Филиппова И.И.
старшим инженером
с окладом согласно
штатному расписанию
с 16.10.2003
Иванов
15.10.2003**

Директору НИИ АК
Иванову И.В.

от Филиппова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
100324, Москва,
ул. Мира, д.1, кв.15
тел. 245-77-66

ЗАЯВЛЕНИЕ

10.10.2003

Порошу принять меня старшим инженером в лабораторию химического анализа.

Подпись

И.И. Филиппов

*Не возражаю
Заведующий лабораторией
химического анализа*

_____ И.О. Фамилия
10.10.2003

В дело 10-15

Издан приказ № 76-к

_____ И.О. Фамилия

Образец расписки

РАСПИСКА

25.10.2003

Я, Иванова Мария Ивановна, паспорт серия XII-СТ № 345678, выданный ОВД г. Братска Иркутской области 15 июля 1990 года, получила от Петровой Ирины Павловны, паспорт серия IX-СТ № 123456, выданный ОВД г. Иркутска 12 апреля 1950 года, учебную литературу в количестве 50 (Пятидесяти) штук на сумму 1300 (Одна тысяча триста) рублей без оплаты товара.

Обязуюсь внести полную сумму стоимости товара через три дня.

Библиотекарь

Подпись

М.И. Иванова

Кладовщик

Подпись

И.П. Петрова

Образец доверенности личного характера

ДОВЕРЕННОСТЬ

12.12.2003

Я, Петрова Мария Сергеевна, паспорт серия IX-СТ № 987789, выданный ОВД г. Усть-Илимска Иркутской области, доверяю Ивановой Елене Ивановне, паспорт серия XI-СТ № 765567, выданный ОВД г. Усть-Илимска Иркутской области, получить в кассе ОАО «Каскад» мою заработную плату за декабрь 2001 года в размере 2000 (Две тысячи) рублей.

_____ М.С. Петрова

Подпись Петровой М.С. удостоверяю.

Инспектор ОК _____ А.А. Антонова

« ____ » _____ 2001 г.

Образец автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Павлова Надежда Васильевна, родилась 24 июля 1956 года в г. Братске, Иркутской области, в семье рабочих.

В 1963 году поступила в среднюю школу № 23 г. Братска. Окончила среднюю школу в 1973 году. Одновременно занималась в городской музыкальной школе по классу рояля, окончила школу в 1971 году.

В 1973 году поступила в педагогический институт на факультет иностранных языков (дневное отделение). Окончила институт в 1978 году по специальности учитель английского языка.

В 1978 году поступила на работу в школу № 3 г. Братска учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Отец, Павлов Василий Михайлович, - пенсионер.

Мать, Павлова Анна Сергеевна, - бухгалтер магазина № 1.

Не замужем.

Домашний адрес: г. Братск, ул. Ленина, д.3, кв. 7

Подпись Н.В. Павлова

01.12.2003

Образец резюме

РЕЗЮМЕ

01.02.2003

Павлова Надежда Павловна

Переводчик

123456, Москва
ул. Ленина, д.1, кв.2

тел. 234-56-78

Дата рождения: 02.03.1970

Цель: получение должности декана факультета иностранных языков.

Образование:

2002 – настоящее время

Московский государственный институт международных отношений –
аспирантура по специальности «Международные отношения и средства
массовой информации»

1986-1992

Московский государственный университет – диплом по специальности
«Английский язык и литература»

Трудовая деятельность:

2002 – настоящее время

Техникум авиационного приборостроения. Преподаватель английского
языка.

1992-2001

Вечерняя школа № 12. Секретарь учебной части.

Специальные знания:

Свободное владение английским и немецким языками.

Опыт работы на компьютере.

Окончила курсы стенографии.

Семейное положение:

Замужем, имею сына и дочь.

Н.И. Павлова

Образец внешней справки

Московское объединение
книжной торговли «Москнига»

Генеральному директору
объединения «Москнига»

МАГАЗИН № 25

Гаврилову В.В.

СПРАВКА

10.01.2002 № 1

Москва

О комплектовании
товарных фондов
в 2001 году

В 2001 году комплектование товарных фондов магазина происходило за счет следующих источников:

1. Книготорговая база «Москнига» - 200 тыс. руб.
2. Объединение «Антенна» - 120 тыс. руб.
3. Объединение «Книгоэкспорт» - 350 тыс. руб.

Директор магазина

Подпись

А.А. Титова

Форма трафаретного бланка справки

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА

_____ № _____

Место издания

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) работает _____
(указание занимаемой должности)

Выдана для предъявления _____
(название органа, куда выдана)

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Унифицированная форма Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____ ЗАО «ПРИВЕТ» наименование организации	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата
018	20.03.2003

Принять на работу

	Дата
С	21 марта 2003 г.
По	на неопределенный срок

_____ Иванова Ивана Ивановича фамилия, имя, отчество	Табельный номер
	9461

В _____

 наименование структурного подразделения

 токарь 1 разряда

 наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

_____ **Постоянно** _____
 условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) _____ 2500 _____ руб. _____ 00 _____ коп.
 надбавкой _____ 500 _____ руб. _____ 00 _____ коп.

с испытательным сроком _____ 1 _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от « 20 » _____ марта _____ 2003 года № 40

Руководитель организации _____ директор _____ Соколов _____ А.А. Соколов _____
 должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен _____ Иванов _____ « 20 » _____ марта _____ 2003 года
 подпись работника

Квалификация по диплому _____ Направление или специальность по диплому _____

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКСО _____
Код по ОКИН _____
аспирантура, адъюнктура,
докторантура

Наименование образовательного учреждения _____ Удостоверение, серия, номер _____ Год окончания _____

Специальность _____

7. Профессия _____ Код по ОКСО _____
основная _____ Код по ОКПДТР _____
другая _____ Код по ОКПДТР _____

8. Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 200__ года):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу летё _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт _____ Дата выдачи «__» _____ 200__ г.
Выдан _____

12. Адрес места жительства:

по паспорту _____ Почтовый индекс _____

фактически _____ Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства «__» _____ г.

Номер телефона _____

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

Наименование награды	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Дата увольнения «__» _____ 200_ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 200_ года

Работник кадровой службы

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Работник

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Штатное расписание

Унифицированная форма Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301017

наименование организации

Номер документа	Дата

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на «__» _____ 200__ года

УТВЕРЖДАЮ

приказ от «__» _____ 200__ г. № ____
Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы
_____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Унифицированная форма Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301004

наименование организации

ПРИКАЗ	Номер документа
(распоряжение)	Дата
о переводе работника на другую работу	

Перевести на другую работу	Дата
с	
по	

_____	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы _____

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

причины перевода

новое место работы _____

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) _____ руб. _____ коп.

надбавка _____ руб. _____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от « ___ » _____ 200_ года № _____

Руководитель организации _____

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен _____ « ___ » _____ 200_ года

подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска

Унифицированная форма Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	наименование организации	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301005

_____	Номер документа	_____	Дата
_____	_____	_____	_____

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

_____	Табельный номер
_____	_____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ наименование профессии (должности)

_____ наименование структурного подразделения

_____ вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с « ____ » _____ 200_ года по « ____ » _____ 200_ года

на _____

календарных
рабочих

 дней

с « ____ » _____ 200_ года по « ____ » _____ 200_ года

Руководитель организации _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ « ____ » _____ 200_ года
_____ подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта)

Унифицированная форма Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301006
--------------------------	--------------------------	----------------

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить «___» _____ 200_ года

фамилия, имя, отчество	Табельный номер

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основание увольнения

Основание: _____

Решение
профсоюзного органа
о согласии на увольнение
«___» _____ 200_ года № _____

Руководитель организации _____

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ «___» _____ 200_ года

подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

Приказ (распоряжение) о направлении в командировку

Унифицированная форма Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301022

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

_____	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней
с «__» _____ 200__ года по «__» _____ 200__ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации _____

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ «__» _____ 200__ года

подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

Командировочное удостоверение

Унифицированная форма Т-10
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 06.04.2001 № 26

Код
0301024

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата

Табельный номер

Работник _____
 фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в _____
 место назначения (страна, город, организация)

для _____
 цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)
 с «__» _____ 200_ года по «__» _____ 200_ года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель организации _____
 должность подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 «__» _____ 200_ года

 должность подпись

расшифровка подписи

МП

Выбыл из _____
 «__» _____ 200_ года

 должность подпись

расшифровка подписи

МП

Прибыл в _____
 «__» _____ 200_ года

 должность подпись

расшифровка подписи

МП

Прибыл в _____
 «__» _____ 200_ года

 должность подпись

расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

Унифицированная форма Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301025

наименование организации

Номер документа	Дата

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка						Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)	организация-плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
10	11

Руководитель
структурного подразделения

должность подпись расшифровка подписи

Руководитель организации

должность подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
структурного подразделения

должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

Приказ (распоряжение) о поощрении

Унифицированная форма Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

_____	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301026

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

« ____ » _____ 200_ года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или Почетной грамотой,

выдать премию и др.)

в сумме _____

сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)

Основание: представление _____

Руководитель организации _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен _____

_____ подпись работника

« ____ » _____ 200_ года

Образец письма-приглашения

Международный
аэропорт
«Самара»

Г-ну В.П. Бобылеву,
генеральному директору
РГП «Волгаэронавигация»

Уважаемый г-н Бобылев!

Международный аэропорт «Самара» совместно с канадским институтом ИАМТИ и при вашем непосредственном активном участии заканчивают разработку генерального плана реконструкции и развития международного аэропорта «Самара», и я с удовольствием приглашаю Вас принять участие в презентации результатов разработки.

Это важное событие для нашей организации, и мы готовы с учетом всех Ваших пожеланий и предложений представить Вам итоги нашей совместной деятельности с тем, чтобы сделать наш аэропорт максимально удобным и комфортабельным для клиентов и пользователей.

Презентация состоится 19 сентября в Депутатском зале международного аэропорта «Самара» в 14 часов.

Просим подтвердить свой приезд письмом или по факсу 22-75-45.

С уважением,

Генеральный директор
международного аэропорта «Самара»

В.Ф. Федоров

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
организации

_____ № _____

_____ И.О. Фамилия

на _____ год

« ____ » _____ 200_ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения дел (томов)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 200_ г.

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от _____ № _____

архивного учреждения
от _____ № _____

Документационное обеспечение управления

**Учебно-методическое пособие
для экономических специальностей
среднего профессионального образования**

Составитель Куклина Ольга Геннадьевна

ИД № 06318 от 26.11.2001

Подписано в печать 27.01.04. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ.л. 10,4. Уч.-изд. л. 10,0. Тираж 100 экз. Заказ

**Издательство Байкальского государственного университета
экономики и права.**

664015, Иркутск, ул. Ленина, 11.

Отпечатано в ИПО БГУЭП