И. Н. КУЗНЕЦОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

учебно-справочное пособие

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»

И. Н. Кузнецов

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-справочное пособие

Издание второе,
переработанное и дополненное

МОСКВА, 2006

УДК 651.4/.8
ББК 650.050.2
К89

Рецензенты:

С. К. Купрейчик — кандидат юридических наук;
Н Л. Бондаренко — кандидат юридических наук.

К89 **Кузнецов И. Н. Делопроизводство:** Учебно-справочное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2006. — 520 с.

ISBN 5-94798-847-X

Книга содержит информацию, необходимую для делопроизводителей, секретарей, о правилах составления документов по действующим стандартам.

Рассмотрены нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.

Дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, договоров, кадровой документации и внешней деловой переписки. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации.

Представлены справочные данные, необходимые для подготовки деловых документов и ведения переписки, для работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе делопроизводителя.

Для секретарей, секретарей-референтов, работников служб делопроизводства, студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент организации", а также всех интересующихся подобной тематикой.

ISBN 5-94798-847-X © И. Н. Кузнецов, 2005

1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Система организационно-правовой документации

1.1.1. Назначение и состав

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, — организация системы и процессов управления, т. е.:

— создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;

— регистрация организации;

— установление ее структуры;

— определение штатной численности, номенклатуры должностей: руководителей, специалистов, технических исполнителей и присвоение им разрядов по Единой тарифной сетке (ЕТС);

— регламентация деятельности структурных подразделений и работников;

— формирование коллегиальных и совещательных органов управления;

— регламентация деятельности аппарата управления;

— лицензирование деятельности в необходимых случаях;

— установление режима работы и системы охраны;

— организация труда работников и оценка труда работников;

— реорганизация организации;

— ликвидация организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства), штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению), должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

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

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вно-

ситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

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

Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся в соответствии с установленной законом процедурой — по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров, участников и др.) с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации организаций; изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя; изменения в положения о структурных подразделениях — распорядительными документами руководителя.

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

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003) реквизитов: название учреждения и подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

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

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

1.1.2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Учредительные документы — это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия). К учредительным документам относятся учредительный договор и устав.

Учредительный договор — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Устав — правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица. Общие положения об уставе содержатся в первой части Гражданского кодекса Российской Федерации.

Учредительные документы юридического лица должны содержать наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида (например, предмет и цели деятельности юридического лица).

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. Юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, в случаях, предусмотренных законом, может действовать на основании положения об организациях данного вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

Учредительный договор по способу совершения является консенсуальным, поскольку вступает в силу после достижения соглашения между сторонами, а по своему назначению в управленческой деятельности — организационным документом.

Порядок заключения, составления и оформления, вступления в силу, прекращения действия и другие юридические аспекты учредительного договора регламентируются законодательством Российской Федерации.

Учредительный договор может состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Место нахождения организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизации и ликвидации юридического лица.

При необходимости учредительный договор утверждает устав, который дополняет договор и закрепляет организационно-правовой статус организации.

Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

Если в качестве учредителя выступает юридическое лицо, то договор от его имени подписывают руководитель учреждения или лицо, наделенное полномочиями, подтвержденными доверенностью.

Организация считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня государственной регистрации. В соответствующие государственные органы представляют учредительный договор и устав или только учредительный договор.

Порядок составления и оформления уставов для учреждений конкретных организационно-правовых форм регулируется законодательством.

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами, и может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал (уставный капитал).
3. Порядок деятельности.
4. Управление.
5. Учет и отчетность; распределение прибыли.
6. Прочие накопления.
7. Прекращение деятельности.

В устав могут включаться и другие разделы, отражающие специфику деятельности организации.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, место составления документа, подпись, гриф утверждения, отметка о регистрации устава, печати организации и регистрирующего органа.

Устав утверждается общим собранием учредителей или участников. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

Общее собрание акционеров ОАО "Сиданко"
(протокол от 28.06.03 № 4)

Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации, отметка о регистрации — печатью органа государственной регистрации.

Положение об учреждении — правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные бюджетные некоммерческие организации. В первую очередь, это органы власти и управления.

Текст положения об организации содержит разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.

3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе "Общие положения" даются официальные полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

Раздел "Основные задачи" устанавливает основные проблемы или комплексы проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

В разделе "Функции" перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел "Права и обязанности" содержит перечисление прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Право — это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. К правам относится право на издание распорядительных и нормативных документов; право на ведение переписки; право давать распоряжения и указания подчиненным подразделениям и лицам; право представительствовать в вышестоящих и иных органах; право запрашивать информацию и др.

К обязанностям относятся действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе "Руководство" устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также определяется сфера его компетенции.

В разделе "Взаимоотношения" устанавливается круг организаций и должностных лиц, с которыми учреждение осуществляет взаимодействие на информационном и документационном уровнях.

Раздел "Контроль, проверка и ревизия деятельности" устанавливает, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, определяет их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе "Реорганизация и ликвидация" устанавливается, в каком порядке и кем осуществляются реорганизация и ликвидация организации.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами Положения об организации являются наименование вышестоящего органа, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, печать.

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) — это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов.

Положения о структурных подразделениях и иных органах можно классифицировать следующим образом:

— положения о структурных подразделениях;

— положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);

— положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений, и на их основе разрабатываются конкретные положения.

Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

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

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

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

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

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

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

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами документа являются

наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации.

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

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел "Общие положения" включает наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования к специальным знаниям.

В разделе "Должностные обязанности" перечисляются виды работ, выполняемые работником.

Раздел "Права" определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения; давать указания по конкретным вопросам; самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции; обращаться с предложениями к руководителю; представительствовать от имени подразделения или учреждения в других организациях; участвовать в совещаниях; запрашивать необходимую для работы информацию; требовать выполнения определенных действий от других работников и др.

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

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

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации — куратор данного подразделения или руководитель структурного подразделения, если ему предоставлено это право.

Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

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

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Регламент — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательными реквизитами регламента являются наименование учреждения, наименование коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Штатное расписание — правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание.

Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономическое подразделение и служба персонала. Проект штатного расписания визируют руководители подразделений, главный бухгалтер, юрисконсульт, заместители руководителя организации.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам. В зависимости от условий организации труда штатное расписание может содержать и другие графы.

Штатное расписание подписывается руководителем подразделения, ответственного за его подготовку, или заместителем руководителя организации, утверждается руководителем организации с проставлением печати организации на грифе утверждения.

Инструкция — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т. п.

Инструкции оформляются на общем бланке организации. В заголовке к инструкции обозначаются объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например: Инструкция по документационному обеспечению деятельности.

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультом, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.

Документы инструктивного характера могут также называться правилами и положениями.

1.2. Система распорядительной документации

1.2.1. Назначение и состав

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

Основное назначение распорядительных документов — регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Оттого, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

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

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления.

Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

— с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;

— их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;

— они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

— правовые акты федерального уровня — акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

— правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации — республик, краев, областей, городов республиканского значения — Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;

— правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.

Их можно разделить следующим образом:

— акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

— акты межведомственного характера;

— акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

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

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

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

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

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

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

— документы, издаваемые в условиях коллегиальности;

— документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

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

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

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.

На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные

решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации — ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания.

1.2.2. Процедура издания

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений — приказов, указаний, распоряжений — включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов.

Обоснование необходимости издания *распорядительного документа* может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа зат-

рагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации.

Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации — это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др.

Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Оформление выработанного решения в виде *проекта распорядительного документа* осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях). Если согласующих инстанций много, внешнее согласование проекта распорядительного документа проводится на отдельном листе — "Листе согласования".

Внутреннее согласование (визирование) проводится с руководителями заинтересованных подразделений организации, главными и ведущими специалистами (если распорядительный документ касается вопросов их деятельности), профсоюзной организацией (если в проекте документа затрагиваются вопросы организации

труда и кадров), главным бухгалтером (если речь идет о финансовых вопросах), юридической службой (на предмет соответствия проекта документа действующему законодательству), а также с заместителями руководителя организации.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются".

Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т. е. подписание распорядительного документа руководителем, — решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Доведение распорядительного документа до исполнителей — это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

1.2.3. Процедура издания в условиях коллегиальности

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа.
7. Доведение решения до исполнителей. *Первая стадия* предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций.

Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение.

Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть — поручения.

На второй стадии подготовленные материалы — справка и проект решения — передаются секретарю коллегиального органа, как правило, за 10—15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены

коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

Третья стадия состоит из двух этапов: вспомогательного — подготовка заседания, и основного — заседание.

На первом этапе председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами и проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания: членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию.

На втором этапе *(четвертая стадия)* обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту.

В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол (или стенограмма) заседания.

Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия — издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постанов-

ления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т. п.).

Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают решения.

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия осуществляется таким же образом, как и при издании распорядительных документов при единоличном принятии решений.

1.2.4. Составление и оформление

Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Решение — это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой — на основе единоначалия.

Постановления и решения оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или муниципального образования), если организация имеет право на гербовый бланк, наименование вышестоящего органа, наименование организации-автора, название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись руководителя коллегиального органа.

Текст постановления или решения состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной, разделенных в постановлениях словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ", в решениях — "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО"), которое печатается прописными буквами. Распорядительная часть излагается пунктами, имеющими нумерацию, например:

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2003 г. г. Москва № 1145

Об упорядочении деятельности по развитию книготорговли

В целях упорядочения мероприятий по развитию книготорговли и обеспечению организационного единства в их осуществлении Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на Министерство информации Российской Федерации регулирование вопросов развития книготорговли в Российской Федерации.

2. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации оказывать необходимое содействие деятельности книготорговых организаций.

3. Министерству информации Российской Федерации и Министерству юстиции Российской Федерации разработать совместно с заинтересованными организациями и в 2-месячный срок представить предложения о внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в связи с настоящим постановлением.

Председатель Правительства Российской Федерации
М. Касьянов

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные акты.

Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом:

Совет директоров РЕШИЛ:...

Пункты распорядительной части содержат нормативные положения или поручения. Пункты, содержащие конкретное поручение, включают наименование организации, которой дается поручение, содержание поручения и (при необходимости) срок его выполнения.

Постановления (решения) могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Правительства Российской Федерации
от 27 января 2002 г. № 18

Проект постановления (решения) должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и подразделениями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов постановлений (решений).

Постановления (решения) подписываются руководителем органа управления. Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией; в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

Различаются приказы по основной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие

документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Приказы оформляются на бланке приказа. Обязательными реквизитами приказа являются наименование вышестоящей организации (если она имеется), наименование организации-автора, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа — "Проект".

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г. Твери", "Об изменении устава общества".

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной

организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер:

"В соответствии с Национальным планом проверок налогоплательщиков на 1999 г., согласованным с Департаментом налоговой полиции России 12.01.2001 и утвержденным Госналогслужбой России 18.01.2001
ПРИКАЗЫВАЮ:"

Если проект приказа готовится в дополнение или изменение ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого приказа.

Если приказ издается в инициативном порядке, т. е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа:

"В связи с завершением строительства нового учебного корпуса института по ул. Металлистов, д. 37а
ПРИКАЗЫВАЮ:"

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки прописными буквами. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от 1-го лица единственного числа. Каждое поручение оформляется в виде отдельного пункта. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункт распорядительной части, содержащий поручение, включает наименование исполнителя или исполнителей, предписываемое действие, срок выполнения поручения. При разбивке предписываемого действия на отдельные задания они формулируются в виде подпунктов. Каждый пункт или подпункт распорядительной части приказа содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения. Срок исполнения в распорядительной части приказа не указывается, если предписываемое действие или действия носят постоянный характер.

Последний пункт приказа — это пункт о контроле, в котором указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СВЯЗЬИНВЕСТ".

Если пункт распорядительной части носит организационный характер, то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируется действие:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению деятельности фирмы.

При составлении проекта приказа необходимо:

— увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

— излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

— намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

— обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований организаций;

— указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;

— указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепризнанные.

В тексте проекта приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе всякого рода пожелания и выражения: "поднять уровень", "обратить внимание", "усилить контроль" и т. п.

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "(приложение 1)", "(приложение 2)".

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

Приложение 1
к п. 2 приказа генерального директора
от 14.06.2001 № 86

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

В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц для основного текста и всех приложений.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений. К проекту приказа прилагается список на рассылку.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы, однако в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

Указание — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" — в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат". Если организаций, в которые рассылается указание, более трех, адресат оформляется обобщенно, например:

Руководителям органов охраны природы республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

Рассылка указаний в этом случае осуществляется по списку. Текст указания в большинстве случаев имеет две части: констатирующую, в которой раскрываются цели и причины его издания, и распорядительную. Последним пунктом распорядительной части является пункт о контроле за исполнением указания.

1.3. Система справочно-информационной документации

1.3.1. Назначение и состав

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информа-

ция о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав информационно-справочных документов входят докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка — обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями — как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Виды деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации, которые разделяются на два основных вида: почтовая связь и электросвязь.

Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации.

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

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

— письмо оформляется на бланке письма 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 излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

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

1.3.2. Составление и оформление

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредствен-

ного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются наименование организации (для внутренней — наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения, третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать.

В этом случае текст докладной записки содержит обоснование и выводы и предложения составителя. Например:

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ
Генеральному директору агентства
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
г-ну Петрову И. Л.
10.03.2003 № 35

О необходимости увеличения штатной численности отдела

В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала "Эксперт").

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (пять сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке

СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4—5-х курсов факультета журналистики МГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела подпись И. А. Чернышева

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Служебная записка — это документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т. п.

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

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

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая — причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Предложение — это документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение — перечень предложений. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. Представления составляются руководителями подразделений, их заместителями или заместителями руководителя организации.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами представления являются наименование подразделения, название вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

Текст представления содержит следующую информацию:

— фамилия, имя, отчество;

— дата рождения; образование работника, на которого составляется представление;

— занимаемая им должность и структурное подразделение;

— стаж работы (общий, в данной организации, в данном подразделении и должности);

— оценка служебной деятельности;

— повышение профессионального уровня;

— оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе;

— мотивы назначения, перемещения или поощрения;

— должность и структурное подразделение, на которую предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывается составителем и адресуется руководителю организации.

Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях — руководителю самостоятельного структурного подразделения) и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса ("прошу перевести...", "прошу предоставить отпуск..." и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения — документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается составителем.

Служебное письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Письма составляются на специальных бланках писем формата 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 — печать.

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

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма 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) и 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, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем). Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение — формулу уважительного обращения к адресату ("Уважаемый господин мэр!", "Уважаемый господин Кудряев!") и заключительную формулу вежливости ("С уважением").

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два вопроса и более, письмо должно быть однопредметным по содержанию. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?":

"О нарушении договорных обязательств"

"Об оказании научно-технической помощи".

Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который дается ответ: "На № __ от __ ".

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости — руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель 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.

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

Телеграмма (телетайпаграмма) — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы подразделяются на категории и виды: "Президент Российской Федерации", "Высшая правительственная", "Правительственная" и др. В большинстве организаций применяются простая и срочная телеграммы. Срок прохождения от отправителя до адресата "обыкновенной" телеграммы составляет до 6 ч, "срочной" — до 3 ч.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге).

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный, текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроиз-

водственный номер, дата регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка — "тчк", запятая — "зпт", двоеточие — "двтч", кавычки — "квч", скобки — "скб", номер — "нр".

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, нумерации домов, индексах документов.

Знаки "№", "–", "+" и др. следует писать словами — соответственно "номер" или "НР", "минус", "плюс" и др.

Текст телеграммы заканчивается точкой ("тчк") и не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

В телеграммах не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем, предпочтение отдается более коротким словам, нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании; не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации, а лишь повторяющую уже сказанное.

Текст телеграмм должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.

Текст телеграммы печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы под чертой указываются адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

Телекс — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс — это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах.

Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации — точек (.) и запятых (,) — и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором приводится информация об адресате и отправителе и указывается время передачи сообщения.

Значительную часть служебного заголовка телекса занимает автоответ, который представляет собой закодированное сообщение, содержащее:

— маршрутный номер станции, состоящий из определенного набора цифр и букв;

— индивидуальный номер абонента;

— сокращенное название организации (фирмы);

— сокращенное наименование страны.

Автоответ может состоять из двух разделов: автоответ передающего абонента и автоответ принимающего абонента.

Вторая часть служебного заголовка — указание времени выхода на связь и даты. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Структура служебного заголовка может иметь и другие компоненты — в зависимости от практики, принятой в той или иной организации или стране.

Текст телекса излагается кратко и может начинаться с обращения. Использование сочетаний из цифр и букв допускаются только в заводских и торговых знаках и марках, нумерации домов, квартир, исходящих номерах документов, номерах войсковых частей и полевых почт, номерах поездов и вагонов и некоторых других случаях.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер.

В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; предпочтение отдается наиболее коротким словам и нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования.

Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация.

Последнее сообщение телекса заканчивается знаком "++". Знак "+?" в конце телекса — ожидание ответа или нового сообщения — исключает необходимость вновь набирать номер.

В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса, — это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и смысловой нагрузки не несут.

Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

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

По скорости передачи информации факсимильная связь равнозначна телексной связи, но обладает очевидным преимуще-

ством: позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно сделать, используя телеграф или телексную связь.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе — приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой — в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

Телефонограмма — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Электронное сообщение — это документ, переданный "электронной почтой" по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри одного учреждения, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный "почтовый ящик" (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика (которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя) и домена, который описывает место (компьютер или локальную систему), где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@".

Домен, в свою очередь, состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками. Последний поддомен — это код страны из двух букв (в сети *RelCom* это обычно *"ru"* — Россия), предпоследний обозначает город *(fnsk* — Москва) или организацию внутри страны и т. д.

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

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

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

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

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кино-, фото-, фонодокументами.

Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несет секретарь (ответственный секретарь) коллегиального органа или секретарь руководителя.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий — только фамилии выступивших и краткую запись о теме

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

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа — "ПРОТОКОЛ" — или на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами протокола являются наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

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

Протокол общего собрания акционеров

Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка — "Список участников прилагается"), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов "о", "об". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

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

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы док-

ладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: "(Текст доклада прилагается)".

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

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

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

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

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

Акт — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

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

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта — установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

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

Обязательными реквизитами акта являются название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях — гриф утверждения.

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

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института

Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива "Феникс"

Акт списания материальных ценностей.

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

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

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки — для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние — на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

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

Справка о количестве посадочных мест, предоставленных авиакомпанией "Россия" в 2003 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

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

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами (руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров) и заверяются печатью.

Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом. В сводке концентрируется информация из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

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

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

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другую организацию — руководителем.

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

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части кратко изложено существо вопроса, проанализированы основные положения или предложения и дается общая оценка; во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: "С проектом... согласны" или "По проекту... замечаний нет".

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов-составителей. Подписи заверяются печатью. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Отзыв — это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

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

Перечни оформляются на общем бланке организации. Текст, как правило, оформляется в виде таблицы.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней утверждаются руководителем организации или вышестоящим органом.

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

Список — это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки составляются в целях регистрации или информирования и по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, а при необходимости — руководителем организации.

Варианты оформления различных видов документов представлены в приложении 1.

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ

2.1. Традиционный и электронный документооборот

Под документооборотом организации принято понимать упорядоченное перемещение документов, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами.

Отметим, что для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа- и специализированная — типа DHL, UPS и т. п., фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта E-mail, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова).

Таким образом, если до недавнего времени в деловой литературе было принято отделять друг от друга традиционный и электронный документооборот, то теперь говорить о возникновении нового, современного типа документооборота, сочетающего в себе лучшие качества традиционного делопроизводства с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению.

Основу традиционного документооборота, безраздельно доминировавшего все минувшие десятилетия, составляли так называемые "бумажные" технологии, предполагавшие обращение бумажных документов.

Указанные документы (в связи с отставанием новых веяний научно-технического прогресса) в большинстве российских офи-

сов создавались и перемещались в пространстве все тем же "дедовским" способом, то есть при помощи печатных машинок, допотопных множительных аппаратов и самой обычной почтовой доставки.

Однако, начиная с середины 1990-х гг., традиционный документооборот стал постепенно сдавать свои вековые позиции, уступая место документообороту электронному.

Основу последнего (по определению) составляют так называемые электронные документы, создаваемые и передаваемые от пользователя к пользователю при помощи электронных технологий, основанных на использовании компьютерной офисной техники, безбумажных (машинных, магнитных и прочих) носителей, беспроводных (электронно-сетевых) средств связи, современных полиграфических и расходных материалов.

В настоящее время в российском делопроизводстве все еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота с некоторым преобладанием электронного в крупных административно-промышленных центрах.

Традиционный документооборот сохраняет свои позиции в некоторых специфических областях делопроизводства, в частности, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного пользования).

Итак, современный документооборот организации следует рассматривать как смешанный документооборот, основанный на приоритетном использовании электронной технологии работы с документами.

Последнее означает, что документы, как правило, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т. п.), а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в "бумажном" виде.

Современный документооборот организации формируется в результате организованного "слияния" трех самостоятельных информационных потоков, по которым "путешествуют" внутренние документы, входящие документы и исходящие документы.

Внешний информационный поток обеспечивает перемещение входящих и исходящих документов, а внутренний информационный поток — перемещение документов внутри предприятия.

Основные компоненты

К **внутренним документам** принято относить документы, разрабатываемые должностными лицами, исходя из задач и потребностей организации (ее структурных подразделений) и в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Иными словами, это документы, образующиеся в результате внутренней деятельности предприятия.

Общая организация работы с внутренними документами организации выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, его уяснение (уточнение).
2. Разработка проекта документа.
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен (до исполнителей).
8. Исполнение и контроль исполнения документа.
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним (включая передачу документа в другое подразделение или службу организации, а также его отправку за ее пределы), текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Входящие документы — это документы, поступающие в организацию извне по различным каналам связи.

Общая организация работы с входящими документами организации выглядит следующим образом:

1. Сопровождение и доставка с почтового узла (получение по другим каналам связи) в составе корреспонденции, поступившей в адрес предприятия.

2. Первичная обработка (распаковка, счет, сортировка).

3. Регистрация.

4. Подготовка на доклад (разметка, укладка).

5. Рассмотрение, оформление резолюций.

6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения.

7. Отправка на исполнение (доведение до сведения соответствующих должностных лиц, включая кадровую службу предприятия).

8. Исполнение и контроль исполнения документа.

9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.

10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Исходящие документы — это документы, разработанные внутри организации и отправленные за его пределы для руководства нижестоящим органам управления (подчиненным должностным лицам, учреждениям и организациям) либо во исполнение письменных указаний (руководящих документов) высшей инстанции (старших начальников).

Общая организация работы с исходящими документами организации выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, его уяснение (уточнение).

2. Разработка проекта документа.

3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.

4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.

5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.

6. Тиражирование и регистрация документа.

7. Упаковка и отправка (рассылка) документа.

8. Помещение второго экземпляра документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

А теперь рассмотрим порядок работы с документами по этапам.

2.2. Работа с входящими документами

2.2.1. Получение

Получение секретарем входящих документов в почтовом отделении, учреждении фельдъегерско-почтовой связи, непосредственно от посыльного и т. п. производится после тщательной проверки адресных данных поступившей корреспонденции, ее количества.

В необходимых случаях проверяется вес отправления и сохранность печатей. Почтовые отправления принимаются под роспись в книге выдачи, с выдачей описи-реестра на все полученные документы.

Проверенная и документально оформленная почта укладывается в запирающийся на замки портфель (сумку и т. п.) и пломбируется (опечатывается). Доставка входящих документов, как правило, осуществляется на автотранспорте организации.

Доставленные до места назначения входящие документы проходят процедуру первичной обработки, включающую в себя распаковку, счет и сортировку. Получение входящих документов по техническим средствам коммуникации (телефон, телеграф, телефакс, а также электронная почта) осуществляется секретарем непосредственно в офисе.

На особо важные документы (сообщения), поступившие по перечисленным коммуникационным каналам, испрашивается подтверждение. До получения подтверждения содержание этих документов руководителю не докладывается.

2.2.2. Регистрация

Информация обо всех полученных сообщениях и документах фиксируется секретарем в специальных журналах. Этот процесс получил название первичного учета (регистрации) входящих документов.

Регистрация включает в себя проверку полноты реквизитов входящих документов, соответствие их содержания сопроводительным листам (письмам) и внесение данных первичного учета в регистрационный журнал — журнал учета входящих документов.

Как показывает практика, в условиях функционирования современной организации наилучшим образом зарекомендовала себя централизованная система регистрации документов, в соответствии с которой выполнение всех необходимых операций с документами производится в одном месте — как правило, в офисе руководителя или в учетно-регистрационном отделе предприятия.

Такая система обеспечивает:

— единый порядок регистрации документов;

— оперативное ведение по документам информационно-поисковой и архивно-справочной работы;

— эффективный контроль исполнения документов.

Все документы, зарегистрированные в организации, должны иметь свой индивидуальный идентификационный номер, включающий в себя порядковый номер по журналу регистрации и номер регистрационного журнала согласно утвержденной номенклатуре дел организации, например 3004/5, где 3004 — порядковый номер записи, 5 — номер журнала.

2.2.3. Порядок рассмотрения

Поступившие в адрес руководителя входящие документы должны представляться ему для ознакомления, как правило, в день поступления.

Однако, исходя из общепринятой практики, чаще всего документы к руководителю, например кадровой службы, поступают после их рассмотрения руководителем организации (с соответствующей резолюцией).

Секретарем производится подготовка полученной деловой корреспонденции на доклад руководителю, включающая:

— разметку, то есть выделение заголовков и некоторых других реквизитов входящего документа цветом, подчеркиванием и др.;

— укладку документов (в папки и т. п.) в определенном порядке.

Документы, требующие первоочередного рассмотрения, укладываются секретарем в отдельную папку, а при небольшом повседневном количестве докладываемых документов помещаются поверх всех остальных.

Документы особой важности, с пометкой "срочно" и т. п., докладываются руководителю в первую очередь.

Папки с подготовленной соответствующим образом входящей корреспонденцией передаются руководителю для последующего рассмотрения и оформления резолюций. Как правило, вся поступившая входящая корреспонденция должна быть рассмотрена им не позднее дня, следующего за днем представления на доклад.

Отдельные входящие документы могут быть оставлены руководителем предприятия у себя для принятия по ним решения после выяснения дополнительных сведений.

В связи с этим секретарь должен уточнить, какие из представленных входящих документов продолжают находиться у руководителя, а также то, какие вспомогательные материалы (например, из числа документов, ранее поступивших в адрес организации) для углубленного изучения первых могут ему потребоваться и когда их следует представить.

2.2.4. Вынесение резолюций

По результатам рассмотрения на подлежащих исполнению входящих документов руководителем делается соответствующее письменное указание (резолюция), на основании которого начинается непосредственная работа по исполнению документа.

Резолюции (решения и поручения) по исполнению рассмотренных входящих документов пишутся на свободных от текста полях документов (как правило, ниже или правее текста). Писать поручения на тексте документа запрещается.

В необходимых случаях, когда поручение слишком обширно по своему содержанию, для его оформления используются специальные бланки формата А5 с указанием в верхней строке должности лица, написавшего резолюцию (к примеру, "главный инженер").

Поручение по исполнению входящего документа дается, как правило, только одному должностному лицу (например, начальнику планового отдела, главному редактору и т. п.).

Если же интересы дела требуют привлечения в качестве соисполнителей нескольких лиц, в резолюции в обязательном порядке указывается, кто является ответственным за своевременное и качественное исполнение данного поручения (документа) в целом.

В случае, если ответственный не назначен, таковым полагают должностное лицо, фамилия которого указана в резолюции первым.

В случае, если резолюция не содержит сроков исполнения, входящий документ должен быть исполнен в течение месяца после его рассмотрения.

При этом сроки исполнения поручений по телеграммам не должны превышать двух дней.

Устанавливая срок исполнения документа, руководитель обязан учесть время на его подготовку, согласование, оформление и доставку.

Содержание резолюций по наиболее важным и срочным документам при необходимости может регистрироваться секретарем в соответствующем журнале — журнале учета резолюций.

Должностные лица, которым поручено исполнение входящего документа, в свою очередь, обязаны сделать это, исходя из срока исполнения, установленного резолюцией (или иным поручением) руководителя.

Однако во всех случаях эта работа начинается для соответствующих должностных лиц с процедуры ознакомления с содержанием резолюции и получения адресованного им на исполнение документа.

Следует также подчеркнуть, что исполнение документов может поручаться и секретарю руководителя.

Памятка секретарю руководителя о порядке и правилах исполнения документов:

1. Обращение с документом осуществляется на основании допуска и соответствующих указаний руководителя (непосредственного начальника).

2. Служебные полномочия и профессиональная компетенция должностного лица должны находиться в полном соответствии со сложностью задачи по подготовке документа.

3. Передача документа другим должностным лицам в процессе работы осуществляется только под роспись (кроме случаев, когда документ не выносится указанными лицами в другое помещение).

4. Работа с документом осуществляется в строго отведенном месте, оборудованном всем необходимым для работы и ограниченном от доступа посторонних.

5. На протяжении всей работы с документом должностное лицо, уполномоченное производить указанную работу, обязано исключать доступ к исходному документу и производным материалам посторонних лиц, в том числе в результате "случайного" ознакомления.

6. На протяжении всей работы с документом должностное лицо, уполномоченное производить указанную работу, обязано обеспечивать конфиденциальность содержания исходного документа и производных материалов, не разглашая их посторонним.

7. Работа с документом должна быть выполнена таким образом, чтобы обеспечить своевременное согласование и представление проекта нового документа на рассмотрение, а затем и утверждение (подпись) его окончательного варианта.

8. Хранение документов должно осуществляться в помещениях (местах), исключающих доступ к ним посторонних.

9. Контроль наличия документа в процессе работы осуществляется должностным лицом, ответственным за его хранение, постоянно.

10. По окончании работы с документом последний подлежит незамедлительной сдаче.

2.3. Работа с исходящими и внутренними документами

2.3.1. Общий порядок работы должностных лиц организации

Упорядоченная, тщательно организованная работа с документами организации ведет к устранению спешки и резкому снижению вероятности совершения разного рода ошибок в процессе исполнения документов.

Исполненные документы, в зависимости от места своего дальнейшего использования, являются либо внутренними, либо исходящими. Остановимся на этом чуть подробнее.

Работа с внутренними документами осуществляется исключительно внутри организации. Это означает, что исполненный документ в дальнейшем поступает во временное пользование должностным лицам, в структурные подразделения и др.

Исходящий же документ после исполнения высылается для последующей работы за пределы предприятия.

Отметим, что если по прошествии некоторого времени возникнет необходимость в отправке внутреннего документа за пределы организации, то в этом случае (после соответствующего дооформления) последний также станет исходящим документом.

В процессе работы по исполнению (контролю за исполнением) документа секретарю руководителя предстоит выполнить (осуществить контроль за выполнением) следующие операции:

1. Постановку задачи (адресование документа на исполнение).
2. Исполнение документа.
3. Тиражирование документа.
4. Регистрацию документа.
5. Упаковку и отправку (рассылку) документа.
6. Помещение контрольного экземпляра документа в дело, последующую работу с ним.
7. Текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Центральное место в этой "цепочке" занимает этап непосредственной работы над документом.

2.3.2. Сроки исполнения

Следует учесть, что продолжительность каждого этапа работы по исполнению документа будет меняться в зависимости от особенностей содержания документов, а также их объема.

Для корректной постановки задачи на исполнение документа для каждого этапа определяются:

— необходимое на подготовку документа время, включая резерв (исчисляемый в объеме 10—15% от минимально необходимого времени);

— меры организационно-технического, информационного и иного обеспечения;

— должностное лицо, ответственное за исполнение документа;

— соисполнители документа (его отдельных частей, приложений и т. п.);

— технические исполнители документа;

— должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением документа (как правило, секретарь руководителя).

Получение документов на исполнение

2.3.3. Передача секретарем документов на исполнение

В целях своевременного исполнения документов доведение их до сведения исполнителей осуществляет секретарь руководителя предприятия, который:

— лично принимает от руководителя предприятия рассмотренные им документы;

— на основании имеющихся резолюций и справочных данных о документах изучает круг лиц, которым адресованы документы для исполнения;

— связывается с указанными лицами по телефону или лично, извещая их о необходимости исполнения тех или иных документов;

— лично передает указанные документы ответственным исполнителям;

— осуществляет контроль за ходом исполнения документов.

Если документ предназначен для исполнения несколькими должностными лицами, секретарь (в целях повышения оперативности работы) может предварительно размножить его и передать копии всем исполнителям (в этом случае оригинал получит ответственный исполнитель).

Отметим, что размножение копий документов осуществляется только с письменного разрешения руководителя кадровой службы организации. Копии документа учитываются наряду с поступившим оригиналом документа и впоследствии за ненадобностью уничтожаются установленным порядком.

Ответственный исполнитель полностью отвечает за организацию исполнения документа или связанного с ним поручения.

Соисполнители в соответствии с указаниями ответственного исполнителя обязаны качественно и своевременно отработать (исполнить) необходимые документы (в части, касающейся их работы) и несут ответственность за исполнение резолюции в пределах полученных указаний.

В том случае, если ответственный исполнитель не имеет достаточных полномочий для своевременного и полного исполнения документа, он может обратиться к тому должностному лицу, в компетенции которого находится решение вопроса.

При невозможности своевременно исполнить тот или иной документ за 2—3 дня до истечения срока должностному лицу, установившему срок исполнения, представляется доклад с указанием причин задержки, принимаемых мер и уточненного срока завершения работы с документом.

Техническое исполнение документа включает:

— подготовку проекта документа (так называемого черновика);

— набор и распечатку текста проекта документа (основного текста и текста приложений);

— корректировку содержания документа по результатам согласования;

— оформление окончательного варианта документа.

2.3.4. Разработка проекта документа

Разработка проекта (черновика) документа производится ответственным исполнителем лично или с привлечением соисполнителей. В последнем случае соисполнители передают результаты своей работы (компьютерные файлы, рабочие тетради или отдельные листы с машинописными или рукописными записями) ответственному исполнителю.

В общем случае содержание проекта документа должно давать ответы на вопросы, поставленные в документе, во исполнение которого разрабатывается проект.

В необходимых случаях в дополнение к документу разрабатываются приложения. Последние, наряду с текстуальной частью, могут включать в себя и необходимые графические материалы.

После проверки содержания проекта, его корректуры и дооформления ответственный исполнитель передает исправленный

первый экземпляр документа на согласование, оставляя у себя до получения новых указаний второй (контрольный) экземпляр.

2.3.5. Порядок согласования

Проект документа в обязательном порядке должен согласовываться (как правило, на стадии предварительной подготовки) с уполномоченными представителями всех заинтересованных сторон.

Согласование производится в оговоренные сторонами сроки, по определенной программе (то есть оговаривается, что именно и в какой последовательности должно быть согласовано) и занимает, как правило, не более 3—5 дней, включая время на доставку и возврат документа.

При необходимости согласовать проект документа с несколькими сторонами в сжатые сроки целесообразно созвать совещание с представителями заинтересованных сторон, провести видеоконференцию либо произвести согласование по техническим средствам коммуникации (телефаксу, электронной почте и т. п.).

При последовательном согласовании документ снабжается листом согласования, в соответствующих графах которого полномочные представители сторон оставляют свои визы и замечания по содержанию проекта документа.

Виза включает в себя дату ознакомления с документом и подпись лица, производящего согласование.

При отсутствии разногласий согласуемый документ визируется соответствующим должностным лицом в пределах своих полномочий.

В случае возникновения разногласий должностное лицо, осуществляющее согласование, обязано дать мотивированное объяснение по поводу своих претензий к содержанию проекта.

Свои замечания и предложения по проекту документа должностное лицо излагает в листе согласования или в служебной записке ad hoc. Здесь же могут найти отражение и те вопросы, которые не были учтены в проекте документа.

Если документ не удается согласовать в установленные сроки, ответственный исполнитель документа обязан заблаговременно

проинформировать об этом заинтересованные стороны в письменной форме и довести соответствующую информацию до должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением документа (до секретаря руководителя).

При этом, как правило, кратко указывается содержание основных разногласий, возникших при согласовании проекта, а также мотивы непринятия поступивших в ходе согласования предложений. Заинтересованные стороны, кроме того, извещаются о новых сроках согласования проекта документа.

Отказ от согласования не допускается. Полностью согласованный документ вместе с листом согласования передается на корректировку.

2.3.6. Корректировка содержания по результатам согласования

В процессе корректировки из содержания проекта (в полном соответствии с результатами согласования) устраняются разночтения и исправления. Фрагменты текста, признанные по результатам согласования излишними, удаляются.

Кроме того, в "усеченный" текст могут вноситься и дополнения. Видоизмененный проект документа редактируется ответственным исполнителем с учетом требований к общепринятому стилю изложения документов.

После этого отредактированное содержание проекта подвергается верификации (проверке на предмет выявления и устранения технических ошибок-опечаток и пр.). Содержание полностью "очищенного" от ошибок проекта прочитывается ответственным исполнителем.

По результатам контрольного чтения вновь выявленные ошибки устраняются. После повторной проверки их устранения окончательный вариант документа визируется ответственным исполнителем (подписывается с оборота) и передается для окончательного оформления.

2.3.7. Оформление документа

Для оформления документа техническому исполнителю (секретарю или оператору-машинистке) передается подписанный от-

ветственным исполнителем окончательный вариант документа (компьютерные файлы, черновая машинопись, распечатка или рукопись).

К проектам служебных документов, представляемым на подпись во исполнение поручений, принято также прилагать материал с оригиналом текста отданного поручения (сам документ или лист с резолюцией).

Текст окончательного варианта документа может содержать оговоренные исправления, которые должны читаться однозначно (это особенно важно в отношении цифр и фамилий, упоминаемых в документе).

Отпечатанный и выведенный "набело" первый экземпляр передается техническим исполнителем ответственному исполнителю, который, как правило, осуществляет просмотр документа на предмет выявления ошибок (опечаток).

Документ, не содержащий ошибок, передается ответственным исполнителем секретарю руководителя для завершающей проверки и представления на подпись (утверждение) руководителю предприятия.

2.3.8. Действия должностных лиц после получения подписанного (утвержденного) документа

Документ, подписанный или утвержденный руководителем, передается на тиражирование и регистрацию секретарю руководителя (ответственному сотруднику службы ДОУ организации).

Если необходимо изготовить более одного экземпляра документа, то ответственный исполнитель указывает нужное количество цифрой и прописью в верхнем левом углу первого листа первого экземпляра документа.

Все экземпляры документа регистрируются. В дальнейшем первый экземпляр и необходимое количество последующих экземпляров документа, за исключением последнего (контрольного, помещаемого в дело):

— выдаются в работу (должностным лицам организации);

— высылаются за пределы организации установленным порядком;

— поступают на временное хранение в службу ДОУ организации.

Принято считать документ исполненным, если изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена.

На таком документе ответственным исполнителем указывается, каким исходящим номером исполнен документ, и ставится дата исполнения, заверенная подписью ответственного исполнителя.

После оформления на документе соответствующей записи ответственный исполнитель обязан передать его в место постоянного хранения. Вместе с документом в дело подшивается контрольный экземпляр документа, исполненного в соответствии с резолюцией.

Документы, с течением времени утратившие практическое значение и не имеющие исторической и научной ценности, а также с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению и списанию.

2.3.9. Подготовка исполненных документов к отправке

Подписанный (утвержденный) документ, подлежащий отправке в адрес другого предприятия, в обязательном порядке проходит процедуру оформления, регистрации по журналу учета исходящих документов и конвертования.

Под оформлением в данном случае понимается исполнение сопроводительного листа (письма) к документу. Подчеркнем, что исходящий документ принимается к отправке только при наличии как минимум двух экземпляров такового (последний остается в деле вместе с контрольным экземпляром документа).

В процессе регистрации документу присваивается исходящий номер — как правило, это порядковый номер записи в журнале учета исходящих документов.

Соответствующий номер указывается и на бланке сопроводительного письма документа, предназначенного к отправке. Аналогичным образом учитываются все экземпляры документа.

До отправки ответственный сотрудник службы ДОУ (секретарь) обязан уточнить у ответственного исполнителя количество экземпляров документа, подлежащих отправке (рассылке), а также адреса мест назначения.

На исходящие документы, рассылаемые в количестве свыше пяти экземпляров, в обязательном порядке оформляется “расчет

рассылки", существенно облегчающий последующее конвертование документов.

Соответствующим образом оформленные и зарегистрированные документы, а также сопроводительные письма к ним укладываются в конверты.

На конвертах в соответствии с общепринятыми правилами оформляются адреса получателя и отправителя. После проверки правильности адресования конверты заклеиваются и опечатываются печатью предприятия "для пакетов".

Подготовленные к отправке конверты (пакеты) передаются в экспедиционный отдел службы ДОУ (для доставки в почтовое отделение или отправки получателю иным общепринятым способом).

Отдельные документы, нуждающиеся в срочной доставке, могут направляться адресату с курьером, которому, помимо пакета, выдается на руки и реестр на доставляемую корреспонденцию, исполненный в двух экземплярах (первый остается у адресата, второй, с отметкой о получении, возвращается в экспедиционный отдел службы ДОУ отправителя).

В небольших организациях отправку (рассылку) документов организует секретарь руководителя.

После отправки исходящих документов секретарем (ответственным сотрудником службы ДОУ) на основании записей в журналах учета осуществляется списание отправленных экземпляров в журнале учета исходящих документов путем проставления отметки "отправлено, дата" в соответствующей графе.

2.4. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов

2.4.1. Организация текущего хранения

Документы организации по окончании работы с ними подлежат текущему (оперативному, временному) хранению.

В зависимости от объемов переписки документы или их определенная часть могут храниться непосредственно в офисе руководителя в предназначенных для этой цели шкафах (сейфах).

Перевод документов на режим хранения означает, что, с одной стороны, работа с ними проведена в полном соответствии с резолюциями руководителя и требованиями руководящих документов. А с другой, что потребность организации в этих документах временно сохраняется, и в определенных обстоятельствах они могут быть вновь представлены для изучения, уточнения или повторного рассмотрения.

Оптимальным вариантом текущего хранения документов является следующий.

Документы размещаются в специально оборудованных помещениях, где постоянно поддерживается необходимый температурно-влажностный режим и имеется достаточное количество мест хранения (шкафов, сейфов, стеллажей и т. п.).

Доступ в указанные помещения имеют лишь должностные лица, ответственные за хранение, а также их непосредственные начальники и сотрудники подразделения по обеспечению сохранности документов (службы обеспечения информационной безопасности).

В помещениях должны обеспечиваться нормальные условия для работы персонала. Доступ к местам хранения документов не должен быть загроможден мебелью, оборудованием и т. п.

Шкафы и сейфы должны иметь на дверцах сведения об ответственном за хранение документов, а также замки и приспособления для опечатывания.

Ключи от шкафов должны храниться у ответственного лица, а по окончании рабочего времени сдаваться дежурному сотруднику охраны под роспись.

Внутри шкафов должны иметься регулярно обновляемые описи хранящихся дел.

Правила оформления документов при помещении на текущее хранение:

1. В дело подшиваются только полностью исполненные (отработанные) документы. Запрещается подшивать в дела несколько экземпляров одного документа, а также его черновые варианты.

2. В дело подшиваются только подлинники документов (для исходящих документов — их вторые экземпляры, заверенные под-

письью уполномоченного лица). Не подшиваются в дела документы, подлежащие возврату (в этом случае, как исключение, в дело помещается только заверенная копия документа).

3. Помещение документов в дела производится в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия. Приложения к документам помещаются в дела вместе с самими документами.

4. Документы, помещаемые в дела, должны иметь регистрационные номера, внутреннюю нумерацию страниц, сведения об исполнителях, их подписи.

5. В один и тот же том дела подшиваются, как правило, документы, исполненные в течение одного и того же года (за исключением переходящих дел, например, личных дел сотрудников организации). Документы с различными сроками хранения целесообразно подшивать в разные дела (в разные тома одного дела).

6. Расположение документов в деле осуществляется в прямом хронологическом порядке, а имеющих строгую порядковую нумерацию (например, приказов) — в возрастающем нумерационном.

Для оформления дел используются скоросшиватели (папки-файлы), представляющие собой обложки из твердого материала (с полиэтиленовыми вкладками для документов).

Размеры одной стороны обложки должны на 0,3—0,5 см превышать размеры листа формата А4, с тем чтобы предохранить подшитые документы от механических повреждений (обычно 215 × 300 мм). В один скоросшиватель (том), как правило, не подшивается более 250 листов, при этом толщина тома не должна превышать 4 см.

Ведение дел предполагает, помимо регулярной подшивки документов, и составление (заполнение) описи на них. Такая опись ведется в каждом томе каждого дела.

Запись о вновь подшитом в дело документе делается после того, как пронумерованы в соответствии с внутренней порядковой нумерацией тома его страницы.

Как правило, документы предприятия состоят на текущем хранении в течение двух лет.

По документам, для которых указанный срок истек, специально уполномоченной экспертной комиссией организации прини-

мается решение о порядке их последующего хранения на период до 10 лет или направления (в случае, если надобность в текущем хранении их отпала) в учреждение Росархива или на уничтожение (в соответствии с требованиями руководящих документов на этот счет).

Предельный срок хранения документов — 75 лет.

Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения

В большинстве случаев документы организации, состоящие на хранении, подвергают проверке один раз в год — как правило, в период, когда истекают сроки хранения у наибольшего числа документов (что несложно установить при ознакомлении с учетными данными документов).

С этой целью формируется комиссия в составе председателя и двух-четырех членов. По результатам работы комиссии составляется акт, в котором перечисляются все проверенные и отобранные для уничтожения документы.

В том случае, если дело или какой-либо документ уничтожается не в полном объеме или продлеваются сроки его хранения, в акте об этом делается соответствующее примечание.

На основании письменного распоряжения руководителя организации комиссия:

— осуществляет полистную проверку материалов, отобранных для уничтожения;

— вносит учетные данные о материалах, признанных ненужными и сроки которых истекли, в акт (указываются полное фактическое наименование документа, количество страниц, в том числе для приложений к нему, гриф документа);

— сосредоточивает отобранные для уничтожения документы в определенном месте (в отдельном помещении, шкафу, сейфе или отдельной его секции);

— по завершении отбора еще раз сверяет учетные данные и после доклада руководителю кадровой службы передает документы на уничтожение (методом сжигания или промышленной переработки).

Члены комиссии присутствуют при уничтожении документов (лично уничтожают их) и фиксируют уничтожение каждого из них.

Уничтожению подлежит не только оригинал, но и все копии, сделанные когда-либо с данного документа и состоящие на хранении.

По окончании процедуры уничтожения акт подписывается всеми членами комиссии, после чего председатель комиссии представляет акт на утверждение руководителю предприятия.

Перечисленные в акте сведения о документах (материалах), а также отметка об их уничтожении заверяются подписями всех членов комиссии.

После утверждения акта об уничтожении производится полномерное списание уничтоженных документов с журналов учета с указанием номера и даты утверждения акта.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003

Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р6.30-2003

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документа и т. д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа.

Перейдем к рассмотрению порядка и правил оформления служебных документов. Особую актуальность данный вопрос обретает в связи с принятием и введением в действие с 1 июля 2003 г. нового государственного стандарта — ГОСТ Р6.30-2003.

Помимо указанного стандарта, правовая регламентация вопросов оформления служебных документов в настоящее время осуществляется на основе:

а) иных государственных стандартов;

б) отраслевых стандартов РФ;

в) международных стандартов, действие которых распространяется на территорию РФ в соответствии с заключенными международными соглашениями в области стандартизации (подробнее см. далее).

Тем не менее особый интерес вызывают особенности оформления управленческих документов предприятия в свете требований ГОСТ Р6.30-2003.

Начнем с краткой характеристики данного документа. Прежде всего уточним, что указанный стандарт введен в действие взамен прежнего ГОСТ Р6.30-97 (с изменениями от 2000 г.), унаследовав от последнего не только структуру (за исключением раздела 5, см. далее), но и большинство положений. В то же время ГОСТ Р6.30-2003 несколько иначе трактует требования к оформлению управленческих документов.

Во-первых, разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 устанавливается измененный состав реквизитов документа. Отметим в этой связи, что общее число реквизитов документа составляет теперь 30 (а не 29, как это было предусмотрено ГОСТ Р6.30-97). Один реквизит (гриф ограничения доступа к документу) исключен, но одновременно в состав реквизитов добавлено два новых: основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН) (реквизит 05) и идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (далее — ИНН/КПП) (реквизит 06).

Во-вторых, из содержания ГОСТ Р6.30-2003 устранены положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления документов. Так, из раздела 3 выведены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов, хотя сами реквизиты "Подпись документа" и "Дата документа" сохранены, по сути, в неизменном виде.

В-третьих, новый ГОСТ имеет существенное структурное отличие от своего предшественника: из документа изъят раздел 5 "Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации".

Кроме того, из текста нового ГОСТа исключены положения, регламентировавшие порядок изготовления гербовых бланков.

В-четвертых, ГОСТ Р6.30-2003 уточняет порядок оформления отдельных реквизитов. К примеру, в соответствии с пп. 3.11 при оформлении даты документа словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (т. е. с первого по девятое число). Подпункт 3.21 ГОСТ Р6.30-2003 уточняет порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу, последняя согласно обновлен-

ным требованиям может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки (как, впрочем, и некоторые другие элементы реквизитов).

Некоторые менее значительные изменения внесены и в текст пп. 3.25, 3.26, в соответствии с которыми определяется порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

В-пятых, изменен порядок применения требований ГОСТ Р6.30-2003, что весьма существенно с правовой точки зрения. Требования нового стандарта являются рекомендуемыми, но это не означает, что теперь оформлять управленческие документы можно, сообразуясь с собственным толкованием соответствующих требований.

С другой стороны, требования нового ГОСТа распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной УСОРД (см. ОКУД, класс 0200000) и находящейся в обиходе как государственных, так и негосударственных организаций (предприятий, учреждений и пр.).

Как было отмечено, ГОСТ Р6.30-2003 устанавливает несколько иной состав реквизитов документа и уточняет порядок и правила оформления некоторых из них. В этой связи представляется целесообразным приступить к рассмотрению состава реквизитов документа, а также требований к их оформлению.

Требования к реквизитам служебных документов

В соответствии с разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 в состав реквизитов (реквизит — от лат. requisitum, т. е. требуемое, необходимое) документа входят следующие элементы.

Всего государственным стандартом установлено 30 реквизитов:

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 предприятия;

06 — индивидуальный 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 — сведения об адресате;
16 — гриф утверждения документа;
17 — резолюция;
18 — заголовок к тексту;
19 — отметка о постановке документа на контроль;
20 — текст документа;
21 — отметка о наличии приложений;
22 — подпись;
23 — гриф согласования документа;
24 — визы согласования документа;
25 — оттиск печати организации;
26 — отметка о заверении копии документа;
27 — отметка об исполнителе документа;
28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 — отметка о поступлении документа в организации;
30 — идентификатор электронной копии документа.

Правила оформления реквизитов документов

1. ***Государственный герб Российской Федерации***

В соответствии с Положением о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050, Государственный герб изображается на бланках:

— Президента Российской Федерации;
— палаты Федерального Собрания;

— Правительства Российской Федерации;
— Конституционного Суда Российской Федерации;
— Верховного Суда Российской Федерации;
— Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
— центральных органов федеральной исполнительной власти (министерств, ведомств);
— федеральных судов;
— Прокуратуры Российской Федерации;
— Центрального банка Российской Федерации;
— Уполномоченного по правам человека;
— Счетной палаты;
— дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей.

2. *Герб субъекта Российской Федерации*

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами органов власти субъектов Российской Федерации. Как правило, герб субъекта Российской Федерации изображается на бланках представительных и исполнительных органов власти и управления республик, краев, областей, автономных образований и городов федерального подчинения — Москвы и Санкт-Петербурга, а также на бланках организаций, находящихся в их подчинении. То же касается и изображения на бланках гербов муниципальных образований (городов, сельских поселений).

3. *Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)*

Эмблема предприятия — это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа на уровне названия организации или верхнем поле документа.

Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном порядке — не допускается изображать на бланке документа эмблемы, товарные знаки (знаки обслуживания), не зарегистрированные официально. Эмблема не воспроизводится также при изображении на бланке документа герба.

4. ***Код организации***

Согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО) код имеют все зарегистрированные организации. Он может быть проставлен на бланках документов при их изготовлении и является своеобразным подтверждением правомочности организации — автора документа.

5. ***Основной государственный регистрационный номер предприятия (ОГРН) юридического лица***

Представляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Реквизит располагается на бланке правее или ниже реквизита 04 по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

6. ***Индивидуальный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)***

Предоставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Реквизит располагается на бланке правее или ниже реквизита 04 по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

7. ***Код формы документа***

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), класс 0200000, код формы проставляется в случае, если соответствующая разновидность документа включена в классификатор. Этот реквизит печатается при составлении конкретного вида документа и включается в состав справочных сведений об организации в бланках писем, в остальных случаях проставляется рядом с наименованием вида документа.

8. ***Наименование организации***

Реквизит называет автора документа, которым может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Этот реквизит предполагает также указание вышестоящей организации, если она имеется. В бланках структурных подразделений наименование подразделения указывают под наименованием организации. Если организация имеет вышестоящую организацию, то ее наименование обозначается над наименованием организации.

Все наименования даются в именительном падеже:

Министерство образования Российской Федерации

Государственный университет управления

Институт информационных систем управления

В бланках организаций двойного подчинения (федеральному органу исполнительной власти и местному органу власти) указывается только наименование местного органа власти.

Наименование организации, указанное в бланке, должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе или положении об организации).

Если организация имеет официально закрепленное сокращенное наименование, оно приводится под полным наименованием в скобках:

Всероссийский научно-исследовательский институт
сельскохозяйственного машиностроения
(ВНИИсельхозмаш)

9. ***Справочные данные об организации***

Реквизит присутствует только в бланках писем и включает в себя индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса, адрес электронной почты. В составе этого реквизита могут указываться банковские реквизиты, государственный регистрационный номер организации, номера лицензий и другие необходимые для осуществления ее деятельности сведения.

10. ***Наименование вида документа***

Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа проставляется на всех документах, за исключением писем, и печатается прописными буквами под реквизитом "Наименование организации": ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т. п. Указывается в соответствии с Уставом (Положением) организации.

11. ***Дата документа***

Дата — один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа может быть дата его подписания, утверждения или дата события, зафиксированного в

документе. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является дата проставления последней подписи.

Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год: 22.08.2003. Допускается оформление даты словесно-цифровым способом: 15 апреля 2003 г., а также цифровым способом, но в обратной последовательности: 2003.07.05.

Кроме даты документа, датируются также все служебные отметки на документе (резолюции, визы, отметка об исполнении документа и др.).

12. ***Регистрационный номер документа***

Регистрационный номер — это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Для внутренних документов (например: распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый номер в пределах календарного года.

По усмотрению организации порядковый номер документа может дополняться дополнительной информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными индексами и др.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты. Как правило, на бланках документов место для написания даты и регистрационного номера обозначается следующим образом:

_____№_____.

13. ***Ссылка на регистрационный номер и дату документа***

Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и регистрационный номер переносятся из инициативного письма. Оформляется реквизит следующим способом:

На № 02-1 3/36 от 04.03.2003.

Ссылка на регистрационный номер и дату входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и номером документа.

14. ***Место составления или издания документа***

Реквизит используется только в общих бланках и бланках конкретных видов документа (кроме письма). При оформлении этого реквизита учитывается административно-территориальное деление страны с использованием общепринятых сокращений. Например:

с. Ивановка Мытищинского района Московской области.

Место составления или издания документа может не указываться, если название территории входит в наименование организации:

Воронежский государственный университет.

Сокращение "г." при названии города не ставится при обозначении "Москва", а также при названиях городов, оканчивающихся на "град" и "бург".

15. ***Сведения об адресате***

Реквизит используется в письмах и внутренних документах, предназначенных для рассмотрения руководством (заявления, докладные, объяснительные записки и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

Последовательность написания почтового адреса должна соответствовать требованиям Правил оказания услуг почтовой связи:

— наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);

— 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 отправлений);

— почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается, если документ направляется в высшие органы государственной власти и управления, вышестоящую организацию, подведомственные организации или постоянным корреспондентам.

Адресат проставляется на бланке документа справа.

При направлении документа в организацию или структурное подразделение их наименования указывают в именительном падеже, почтовый адрес отделяют от наименования организации дополнительным межстрочным интервалом:

ЗАО "ЭКОНТ"
ул. Маросейка, 15, стр.2
Москва, 101000

Документ может быть адресован руководителю организации, в этом случае указывают в дательном падеже название должности, включающее наименование организации и инициалы и фамилию руководителя. Инициалы проставляются перед фамилией:

Генеральному директору
ММПП "Салют"
Н. Т. Вершинину

Если документ направляется в несколько однородных организаций, его адресуют обобщенно:

Генеральным директорам предприятий
нефтеперерабатывающего комплекса

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

Ул. Российская, 8, кв. 22
пос. Белоозерский,
Воскресенский р-н,
Московская обл., 140250
И. И. Иванову

На документе может быть указано несколько адресатов, но не более четырех. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

При оформлении реквизита "Адресат", а также реквизитов "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения" (в распорядительных документах), "Подпись" допускается центровать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового товарищества
"Малиники"
В. А. Бунееву

16. Гриф утверждения документа

Утверждение — способ удостоверения документа и придания ему юридической силы.

Утверждаются, как правило, организационно-правовые документы (устав, положение, инструкция, штатное расписание и др.), плановые и отчетные документы, некоторые финансовые документы (сметы), некоторые акты и др.

Документ может утверждаться:

— должностным лицом (руководителем), в компетенцию которого входит принятие решения по вопросам, изложенным в утверждаемом документе;

— изданием соответствующего распорядительного документа;

— коллегиальным органом.

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия подпись А.Б.Сидоров
12.07.2003

Если документ утверждается распорядительным документом или коллегиальным органом, то гриф утверждения должен содержать наименование, номер и дату документа, в котором зафиксировано решение об утверждении.

17. ***Резолюция***

В резолюции фиксируются указания руководителя по исполнению документа. Резолюция пишется от руки в заголовочной части документа на любом свободном от текста месте или оформляется на специальном бланке для резолюций формата А6. На документе не должно быть больше четырех резолюций.

Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя(ей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись руководителя и дату вынесения резолюции, например:

Васильеву К.А.
Подготовить проект контракта к 26.05.2003
подпись 22.05.2003

Если исполнителей несколько, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

18. ***Заголовок к тексту***

Реквизит является обязательным для всех документов, кроме документов, составленных на бланке формата А5, и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа: приказ (о чем?) о приеме на работу; протокол (чего?) собрания акционеров.

Заголовок к тексту печатают под реквизитами бланка слева без кавычек и не подчеркивают. Точка в конце заголовка не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28—30 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатают через один интервал.

19. ***Отметка о постановке документа на контроль***

Реквизит проставляется на документах, исполнение которых контролируется службой делопроизводства. Отметка о контроле проставляется в виде буквы "К" цветным (красным, синим, зеленым) карандашом или специальным штампом — "К" или "Контроль". Располагается на уровне заголовка к тексту на левом поле документа.

20. ***Текст документа***

Текст — основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко. Текст документа должен быть безупречным в юридическом отношении и не допускать двоякого толкования.

Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста.

Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

1.1.1.1. Подпункт.

21. ***Отметка о наличии приложений***

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах и приложениях к распорядительным документам.

Если документ-приложение назван в тексте, отметка о наличии приложения оформляется обобщенно:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в отметке о наличии приложений необходимо указать полное наименование документов, входящих в приложение:

Приложение: 1. Проект Инструкции по делопроизводству на 40 л. в 1 экз.

2. Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: Договор аренды от 03.04.2003 № 7 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в отметке о приложении не указывается. При направлении документа в несколько адресов об этом делается отметка следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 1 экз. в первый адрес.

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу приложения:

Приложение № 2

к приказу ректора университета

от 18.03.2003 №35

22. ***Подпись***

Подпись — обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Подпись на документе проставляет лицо, наделенное соответствующей компетенцией.

Подписывается, как правило, первый экземпляр, изготовленный на бланке. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок:

Генеральный директор подпись Р.Л. Ломакин

В вузах, научных учреждениях, учреждениях культуры и т. д. в должностях указываются ученая степень, звание. Например:

Зав. кафедрой истории
д.и.н., проф. подпись В.В.Иванов

На документе может быть более одной подписи, если за его содержание несут ответственность несколько лиц. В этом случае подписи располагаются одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям. Если документ подписывают равные по должностям лица, их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Директор ЗАО "Росвест" Директор АО "Форум"
подпись К.Ю. Смирнов подпись М.Е. Аверин

Несколько лиц подписывают документы коллегиальных органов и документы, составленные комиссией. В первом случае документ подписывают председатель и секретарь. Документ, составленный комиссией, подписывается всеми членами комиссии. При этом указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке. Например:

Председатель А.В. Калинин
Члены Н.Ф. Васильев
Б.М. Горохов
О.С. Фролов

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, при этом не допускается ставить перед наименованием должности предлог "за" или косую черту.

23. *Гриф согласования*

Согласование — это предварительное рассмотрение, экспертиза проекта документа. Согласование может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Существует два варианта оформления грифа согласования:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Госстандарта России
Подпись Г.П. Воронин
21.01.2003

СОГЛАСОВАНО
Письмо Президиума РАН
от 15.05.2003 № 08-256

Гриф согласования располагают ниже реквизита "Подпись" или на отдельном листе согласования, о чем делается отметка на месте проставления грифа согласования:

Лист согласования прилагается.

24. *Визы согласования документа*

Внутреннее согласование оформляется визой, которая состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты:

Главный бухгалтер
подпись И.Д. Луконина
12.07.2003

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет замечания, дополнения или не согласно с документом, об этом делается отметка на проекте документа, а замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу:

Замечания прилагаются.
Юрисконсульт подпись М.М. Зак
10.03.2003

На внутренних документах виза проставляется на обороте последнего листа подлинника документа, на исходящих — на последнем листе копии, остающейся в деле организации.

25. *Оттиск печати организации*

Печать ставится на наиболее важных документах, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и не накладываться на наименование должности и личную подпись. На унифицированных формах документов место для печати может быть обозначено отметкой "МП" или "Место для печати".

Печати бывают гербовыми и простыми (к последним относятся печати организации и структурных подразделений — отдела кадров, протокольного отдела, канцелярии и др.). Виды печатей, по-

рядок их применения и хранения установлены в Инструкции по документационному обеспечению деятельности организации.

26. *Отметка о заверении копии*

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместители руководителя, руководитель службы кадров, канцелярии и др.).

Отметка о заверении копии (или выписки из документа) состоит из слова "Верно", наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения:

Верно
Инспектор подпись О.В. Белова
01.06.2003

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

27. *Отметка об исполнителе*

Реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа. Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона:

А.Р. Соколов
341 1256

28. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело*

Реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка проставляется на первой странице документа на нижнем поле и включает в себя слова "В дело", номер дела по номенклатуре дел, личная подпись исполнителя документа или руководителя подразделения и дата исполнения. Отметка может дополняться сведениями о характере исполнения документа.

В дело № 12-25 за 2003 г.
Подпись 24.05.2003

29. ***Отметка о поступлении документа в организацию***

Реквизит проставляется в нижнем правом углу первого листа документа при его экспедиционной обработке. Как правило, для этого используется специальный штамп с наименованием организации. Например:

Канцелярия ГУУ 13.04.2003 №356

30. ***Идентификатор электронной копии документа***

Реквизит, проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащий наименование файла на машинном носителе, а при необходимости — дату и другие поисковые данные.

При оформлении этого реквизита желательно указывать полный путь к файлу, содержащему электронную копию документа. Например:

C:\Приказы\Петров.

Отметим, что использование реквизитов для оформления управленческих документов следует осуществлять избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида служебного документа.

Например, бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации, включает реквизиты 01 (02 или 03), 04—06, 08, 09, а при необходимости — ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11—15 и 17—20.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14, а при необходимости — и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11—13, 18 и 19 (см. п. 4.7 ГОСТ Р6.30-2003).

Требования к бланкам служебных документов

ГОСТ Р6.30-2003 содержит также требования к бланкам, на которых, как правило, и оформляются управленческие документы предприятия. Как известно, для указанных целей применяются бланки с угловым или продольным расположением реквизитов. В соответствии с требованиями нового ГОСТа допускается использование бланков формата А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм).

К указанным бланкам, помимо размерных требований, предъявляются и некоторые другие, в частности:

а) качество используемой для изготовления бланка бумаги (как основы);

б) характеристики отображения текста, нанесенного на бумажную основу;

в) размещение полей и разметок.

Размерные характеристики потребительских бумажных форматов (мм)

ИСО — А ряд		ИСО — В ряд		ИСО (длинные форматы)	
Обозначение	Формат	Обозначение	Формат	Обозначение	Формат
A0	841 x 1189	B0	1000 x 1414	1/3 A4	99 x 210
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	1/4 A4	74 x 210
A2	420 x 594	B2	500 x 707	1/8 A4	13 x 74
A3	297 x 420	B3	353 x 500	—	—
A4	210 x 297	B4	250 x 353	—	—
A5	148 x 210	B5	176 x 250	—	—
A6	105 x 148	B6	125 x 176	—	—
A7	74 x 105	B7	88 x 125	—	—
A8	52 x 74	B8	62 x 88	—	—
A9	37 x 52	B9	44 x 62	—	—
A10	26 x 37	B10	31 x 44	—	—

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов (плотность бумаги должна быть не менее 80 г/м^2, а белизна — не менее 90 %) (подробнее см. ГОСТ 93-27.60).

Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (т. е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон) при нанесении текста на печатающем устройстве (пишущей машине или принтере). Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться.

С этой целью используются типографская краска черного (для многоцветных бланков — темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Документы, оформленные на бланках, в соответствии с требованиями п. 4.1 ГОСТ Р6.30-2003 должны иметь поля — свободное от текста пространство по краям листа размером не менее 20 мм с левого, верхнего и нижнего краев, 10 мм — с правого. Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. К примеру, место для расположения на бланке основного текста может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой).

Соответствующая разметка осуществляется либо центрованным (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо флаговым (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом. Несмотря на то что из содержания ГОСТ Р6.30-2003 исключены требования к изготовлению, учету, использованию и хранению в организации (предприятии, учреждении) бланков с воспроизведением государственного герба РФ (гербов субъектов РФ), это отнюдь не означает упразднения указанных требований. Уместно в этой связи напомнить уважаемым читателям о наиболее важных из них.

Изготовление, учет, хранение и использование бланков с изображением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы (логотипа) организации (далее — бланков) должно осуществляться в строгом соответствии с их предназначением.

Изготовление указанных бланков следует производить только на полиграфических (штемпельно-граверных) предприятиях, имеющих лицензии на соответствующие виды деятельности, а также сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции с надлежащим качеством. Как правило, изготовление бланков осуществляется на основании заказа, оформленного в установленном законодательством РФ порядке.

Бланки организации подлежат учету. С этой целью на них с оборотной стороны типографским способом, нумератором или при помощи средств оперативной полиграфии проставляют по-

рядковые номера, а при необходимости — и серии этих номеров. Учет бланков организации ведется раздельно по видам бланков.

Данные учета отражаются в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) с применением следующих реквизитов:

1) при поступлении бланков: наименование вида бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование поставщика бланков; количество экземпляров; серия и номера бланков;

2) при выдаче бланков: наименование вида бланка; количество экземпляров; серия и номера бланков; наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя бланков; расписка в получении; примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Хранение бланков организации следует производить в приспособленных для этой цели помещениях (хранилищах) в надежно запираемых и опечатываемых сейфах (шкафах, столах). Уничтожение бланков организации следует осуществлять по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме. Приказом руководителя организации назначаются должностные лица, несущие персональную ответственность за учет, хранение и использование по назначению бланков.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков организации, как правило, возлагают на соответствующее структурное подразделение службы ДОУ. Проверки наличия, хранения и использования бланков организации следует проводить не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. О произведенных проверках делаются соответствующие отметки в учетно-регистрационных формах (после последней записи).

В случае обнаружения нарушений установленного в организации порядка и правил изготовления, учета, хранения и использования бланков комиссия обязана провести служебное расследование, результаты которого оформляются актом. Акт представляется на рассмотрение руководителя организации для принятия решения.

3.2. Составление текстов служебных документов

Язык и стиль служебных документов

Стиль — это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т. е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.

Официально-деловой стиль — это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению.

Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения.

В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации.

Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств.

Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т. д.).

Особенности официально-делового стиля

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям:

— краткость и компактность изложения официального материала;

— точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

— последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: "необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства" (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), "удешевить себестоимость" (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: "снизить себестоимость").

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например, "конструкторат", "переорганизация", а также слов, относящихся к разговорной лексике, например, "секретарша", "лаборантка".

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл.

Например, нередко путают слова “представить” и “предоставить”.

Представить — 1) предъявить, сообщить (“представить список сотрудников”, “представить доказательства”); 2) познакомить с кем-либо — “представить коллективу нового работника”; 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) (“представить к очередному званию”, “представить к ордену); 4) составить, обнаружить (“представить (собой) значительную ценность”); 5) мысленно вообразить (“представить (себе) картину боя”); 6) изобразить, показать (“представить в смешном виде”).

Предоставить — 1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование (“предоставить квартиру”, “предоставить транспортные средства”); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (“предоставить отпуск”, “предоставить слово”); 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра (“предоставить самому себе”, “предоставить дело случаю”).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: “в апреле месяце” (апрель — именно месяц, и ничто иное), “информационное сообщение” (любое сообщение содержит информацию) и т. д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: “польза от использования”, “следует учитывать следующие факты”, “данное явление полностью проявляется в условиях”...

Для текстов официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: *“в связи с распоряжением Правительства”, “в порядке оказания материальной помощи”, “в связи с тяжелым положением, сложившимся...”* — постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: “принять во внимание”, “довести до сведения”.

Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол “допускать” (“допустить”) в значении “сделать

что-либо, совершить" принято сочетать со словами "нарушение", "ошибка", "просчет" и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: "допустить грубость, чванство". Неправильны сочетания типа: "допускать дефекты (брак, поломки, хищения)", в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т. д.

Употребление прописных и строчных букв

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:

Совет Министров — Правительство Российской Федерации;

Коллегия Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

Совет Министров Республики Башкортостан и т. п.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации и республик в ее составе с прописной буквы пишется первое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении.

Во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: "правительство", "министерство", "республиканские министерства", "государственный комитет", "государственные комитеты".

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховый Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации. Аналогичным образом пишутся названия соответствующих органов и должностей в республиках в составе Российской Федерации:

Верховный Суд Республики Башкортостан;

Высший арбитражный суд Удмурдской Республики.

Во всех остальных случаях слова "суд", "судья", "государственный арбитр" пишутся со строчной буквы.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребляются следующим образом:

Конституция Российской Федерации;

Конституция (но; конституции республик);

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации "О прокуратуре Российской Федерации" (но: законы);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Указ Президента Российской Федерации (но: указы Президента Российской Федерации);

распоряжение Президента Российской Федерации; постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

Распоряжение Совета Министров — Правительства Российской Федерации.

Названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации пишутся следующим образом:

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Советник Президента Российской Федерации;

Председатель Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

заместитель Председателя Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

председатель Верховного Суда Российской Федерации;

председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

министр финансов Российской Федерации;

председатель Государственного комитета Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе представительной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации;

генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации;

первый заместитель министра внутренних дел Российской Федерации;

заместитель министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель председателя Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом;

председатель Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр;

генеральный директор Российского космического агентства;

глава администрации Красноярского края;

губернатор Сахалинской области;

мэр Санкт-Петербурга;

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных союзов России;

президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

С прописной буквы пишутся такие наименования, как Герой Российской Федерации. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы, в других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы, например "установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации", "присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации" (но: "наградить народного артиста Российской Федерации").

Воинские звания, ученые степени и звания пишутся со строчной буквы:

маршал артиллерии (но: Главный маршал авиации);

генерал армии;

адмирал;

академик;

действительный член Российской академии наук;

доктор технических наук;

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии.

Существуют так называемые условные имена собственные. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова "Родина", "Отчизна", "Человек" и др.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации;

государственная награда Российской Федерации.

Слово "Государственный" пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации;

Государственный гимн Российской Федерации;

Государственный флаг Российской Федерации;

Государственная программа...

С прописной пишется и слово "республиканский" в словосочетании "Республиканский бюджет Российской Федерации".

Собственные имена

1. С прописной буквы пишутся имена, отчества, фамилии, прозвища, псевдонимы, например:

Всеволод Большое Гнездо, Петр Первый (Петр I), Демьян Бедный.

Сюда относятся имена и прозвища:

Александр Невский, Ярослав Мудрый, Юлиан Отступник.

2. Собственные имена, ставшие именами нарицательными, пишутся со строчной буквы, например:

альфонс, донжуан.

Сохраняется написание с прописной буквы, если фамилия, употребленная в нарицательном значении, не переходит в разряд существительных нарицательных, например:

Мы... твердо были уверены, что имеем своих Байронов, Шекспиров, Вальтер Скотов (Белинский).

Но если индивидуальные названия людей употребляются в презрительном смысле как родовые обозначения, то они пишутся со строчной буквы, например, донкихот, донжуан:

3. Названия предметов, единиц физической величины, видов растений и т. д., образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы, например:

галифе, наган, максим (пулемет).

4. С прописной буквы пишутся индивидуальные названия, относящиеся к области мифологии и религии, например:

Зевс, Иисус Христос, Аллах.

Родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы, например:

ведьма, сирена.

5. В сложных фамилиях, пишущихся через дефис, каждая часть начинается с прописной буквы, например:

Салтыков-Щедрин.

6. Собственные имена лиц (и географические названия) пишутся с прописной буквы после начальных составных частей *анти-, квази-, пан-, псевдо-* и др., например:

пан-Европа, лже-Вольтер (но Лжедмитрий).

7. Двойные (тройные и т. д.) нерусские имена пишутся все с прописной буквы, независимо от раздельного или дефисного их написания, например:

Гай Юлий Цезарь; Жан-Жак Руссо.

8. Артикли, предлоги, частицы в западноевропейских собственных именах лиц и в названиях *(ав, ван, да, де ла, делла, дель, дер, ди, дос, ду, дю, ла, лас, ле, фон)* пишутся со строчной буквы, например:

Людвиг ван Бетховен, Леонардо да Винчи.

Служебные слова пишутся с прописной буквы в следующих случаях:

а) если они слились с фамилией или названием в одно слово (пишутся слитно или через дефис), например:

Ван-Гог, Дюбуа;

б) если без них фамилия не употребляется, например:

Шарль де Костер;

в) если они пишутся с прописной буквы в языке-источнике, например:

Ди Витторио.

9. С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы *О'* (ирландская, присоединяется апострофом), *Мак-* (шотландская, присоединяется дефисом), *Сан-, Сен-, Сент-*, например:

О'Генри, Сен-Жюст.

10. В арабских, тюркских, персидских личных именах составные части, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т. д., а также служебные слова *(ага, ал, аль, ас, аш, бей, бек, бен, заде, зуль, казы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль и др.)* пишутся со строчной буквы (как правило, присоединяются к имени через дефис), например:

Сабах-ас-Салем, Турсун-заде, Ахмет ибн аль-Фарид.

Некоторые из названных частей, входящие в состав личных имен, названий населенных пунктов и органов печати, пишутся с прописной буквы, например:

Зульфикар Али Хан, " Аль-Ахбар".

Элемент *хаджи* (почетный титул мусульманина, совершившего паломничество в Мекку) в составе личных имен пишется с прописной буквы, например:

Хаджи-Гирей.

11. В китайских личных именах, состоящих из двух частей, обе части пишутся с прописной буквы, например:

Мао Цзэдун.

12. В корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, цейлонских, японских личных именах все части пишутся с прописной буквы, например:

Хо Ши Мин, Курахара Карэхито.

Суффикс сан- (со значением господин, госпожа) в японских собственных именах, выражающих уважение к лицу, пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом, например:

Судзуки-сан.

13. Имена действующих лиц в баснях, сказках, пьесах и некоторых других произведениях художественной литературы пишутся с прописной буквы, даже если в других текстах они имеют нарицательное значение, например:

Серый Волк, Змей Горыныч, Кот, Щука.

Географические названия

1. С прописной буквы пишутся собственные географические названия, например:

Арктика, Финляндия, Свислочь.

С прописной буквы пишутся также неофициальные названия территорий, местностей, образованные:

а) с приставками *за-, по-, под-, при-* и конечным *-ье*, например:

Забайкалье, Приморье;

б) с конечным *-ье* (без приставки), например:

Оренбуржье;

в) с суффиксом *-щина,* например:

Смоленщина.

2. В составных географических названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных и слов, обозначающих родовые понятия (море, остров, река и др.), например:

Северная Америка, остров Новая Земля, Москва-река.

3. Существительные в составных географических названиях пишутся с прописной буквы, если они утратили свое лексическое значение и называют объект условно, например:

бухта Золотой Рог.

4. Названия титулов, званий, должностей и т. д. в составных географических наименованиях пишутся с прописной буквы, например:

остров Земля Принца Карла, залив Святого Лаврентия.

5. Части сложных географических названий пишутся с прописной буквы и соединяются дефисом, если образованы:

а) сочетанием двух существительных со значением частей объекта или единого объекта, например:

Эльзас-Лотарингия;

б) сочетанием существительного с последующим прилагательным, например:

Новгород-Северский;

в) сложным прилагательным, например:

Волго-Донской канал;

г) сочетанием иноязычных элементов, например:

Нью-Йорк.

6. С приписной буквы пишутся иноязычные родовые названия, входящие в состав географических названий, но не употребляемые в русском языке в качестве нарицательных существительных, например:

Йошкар-Ола (*ола* — город). Однако иноязычные родовые наименования, входящие в русский язык в присущем им значении в качестве нарицательных существительных, пишутся со строчной буквы, например:

Уолл-стрит (*стрит* — улица).

Артикли, предлоги, частицы, находящиеся в начале иноязычных географических названий, пишутся с прописной буквы и присоединяются дефисом, например:

остров Де-Лонга.

7. Служебные слова, находящиеся в середине сложных географических названий (русских и иноязычных), пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами, например:

Франкфурт-на-Майне.

8. С прописной буквы пишутся названия стран света, когда они входят в состав территориальных названий или употребляются вместо них, например:

народы Востока.

В прямом значении названия стран света пишутся со строчной буквы, например: *восток.*

Названия государств.
Административно-территориальные наименования

1. В официальных названиях государств все слова, как правило, пишутся с прописной буквы, например:

Мексиканские Соединенные Штаты.

2. В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований, например:

Союз государств Центральной Африки.

3. Неофициальные названия государств обычно также пишутся с прописной буквы, например:

Советская Республика (в период гражданской войны).

4. В образных названиях государств с прописной буквы пишется первое слово или слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта, например:

остров Свободы (Куба), *Страна утренней свежести* (Корея).

5. В наименованиях административно-территориальных единиц с прописной буквы пишутся только слова, обозначающие индивидуальные названия, а слова, обозначающие родовое или видовое понятие, пишутся со строчной буквы, например:

Томский район.

6. С прописной буквы пишутся официальные названия частей государств, например:

Западная Белоруссия.

7. В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме слов, обозначающих родовые понятия, например:

область Тоскана (Италия).

8. В названиях улиц, переулков, площадей и т. д. все слова, кроме родовых обозначений, пишутся с прописной буквы, например:

Малый Афанасьевский переулок.

9. В названиях городских примечательностей все слова, кроме родовых обозначений, пишутся с прописной буквы, например:

Большой Кремлевский дворец.

10. В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов все слова, кроме родовых обозначений, пишутся с прописной буквы, например:

станция Ерофей Павлович.

11. Названия станций метро заключаются в кавычки, первое слово пишется с прописной буквы, например:

станция " Тракторный завод ".

Названия праздников, народных движений, знаменательных дат

1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях праздников, народных движений, знаменательных дат, например:

Первое мая (1 Мая), Лионское восстание (но: восстание силезских ткачей).

2. Слово *день,* указывающее на знаменательную дату, после слов *Всемирный, Международный* пишется со строчной буквы, например:

Международный день солидарности журналистов.

3. Слово *день* пишется со строчной буквы в сочетаниях, не имеющих знаменательной даты, например:

день открытых дверей.

Названия документов, памятников старины, произведений литературы

1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов, например:

Великая хартия вольностей.

2. Если названия документов, начинающихся со слов *Договор, Декларация, Основы, Положение* и др. приводятся в последующем тексте в сокращенном виде (указываются только названные выше слова), то эти слова сохраняют написание с прописной буквы, например:

На III Всесоюзном съезде Советов была утверждена *" Декларация прав трудящихся и эксплуатируемого народа ". В этой Декларации...*

3. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях памятников старины, предметов и произведений архитектуры, например:

Исаакиевский собор (но: *собор Парижской Богоматери*).

Названия произведений литературы, искусства, органов печати, информационных агентств

1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях произведений литературы и искусства и органов печати, например:

повесть "Степь", опера "Запорожец за Дунаем".

2. Если наименование произведения состоит из двух названий, соединяемых союзом *или*, то с прописной буквы пишется также первое слово второго названия, например:

"Безумный день, или Женитьба Фигаро".

3. В иноязычных названиях органов печати с прописной буквы по общему правилу пишутся первое слово (также и первое слово второго названия) и собственные имена, например:

"Юнайтед Стейтс ньюс Уорэд рипорт".

4. В иноязычных названиях информационных агентств все слова, кроме родового, пишутся с прописной буквы, например:

агентство Юнион Франсэз д'Энформасьон.

5. В названиях изданий типа *Собрание сочинений* первое слово пишется с прописной буквы, если указывается конкретное издание, например:

академическое издание Полного собрания сочинений А. С. Пушкина.

6. В названиях издательств с прописной буквы пишется первое слово, например:

Издательство политической литературы.

Но если название носит условный характер и заключается в кавычки, то слов *издательство* пишется со строчной буквы, например:

издательство " Наука и техника ".

Употребление графических сокращений

Область применения общепринятых графических сокращений слов — все виды изданий, кроме литературно-художественных.

Более распространены такие сокращения в технической литературе, менее употребительны — в научной.

Использование общепринятых сокращений. Прежде всего следует помнить, что любые сокращения выглядят более естественно во вспомогательных материалах (приложениях, библиографических списках, сносках), чем в основном тексте. Если же сокращения желательны в основном потоке подаваемой информации, то автору полезно знать, что в изданиях не справочных сокращения типа *и др., и пр., и т. п.* не рекомендуется оставлять в середине фразы, в этом случае сокращения необходимо развертывать в виде полных слов. Например:

Рекомендуется	Не рекомендуется
Н. И. Петров, В. Г.Николаев и другие ученые...	Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др. ученые...

Усечение конечной части слова. Оставшаяся после сокращения часть слова должна:

а) позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово, например: *филос.*, *филол.* (поэтому сокращение не должно быть в форме *фил.*);

б) заканчиваться на согласный, не исключая однобуквенные сокращения, например:

архит., а не архите.;

в) при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них, например:

ил., а не *илл.*;

г) при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них, например:

геогр. (а не *геог.*).

Отсекаемые части прилагательных и причастий. В ГОСТе приводится список таких отсекаемых частей. Вот их перечень:

— авский	— атский	— иальный	— ованный
— адский	— афический	— ийский	— овский
— ажны	— ейский	— инский	— огический
— изский	— ельный	— ионный	— одский
— ийский	— ельский	— ирский	— ольский
— альный	— енный	— ительный	— омический

— анный	— енский	— ический	— орский
— анский	— ентальный	— кий	— ский
— арский	— ерский	— ний	— ской
— альский	— еский	— ный	— ческий

При пользовании данным перечнем необходимо руководствоваться следующими правилами.

1. Если перед отсекаемой частью стоит буква *й*, требуется сохранить следующую за ней согласную:

многослойный — многослойн.

2. Если перед отсекаемой частью слова стоит гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную:

ученый — учен.

3. Если перед отсекаемой частью слова стоит мягкий знак, то при сокращении он отсекается вместе с этой частью:

сельский — сел.

4. Если перед отсекаемой частью стоит удвоенная согласная, то при сокращении одна из них отсекается:

металлический — метал.

5. При нескольких возможных вариантах отбрасывания частей предпочтение отдается тому, при котором отсекаемая часть больше по числу букв, например:

Прилагательное	**Сокращения**	
	Рекомендуемое	*Нерекомендуемое*
Калининградский	Калининград.	Калининградск.
сентиментальный	сентим.	сентимент. сентимental.

Однако если при этом будет трудно расшифровать сокращенное слово, то выбирают более полную форму сокращения.

6. В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждая составная часть сокращается так же, как отдельные прилагательные, например:

профессионально-технический — проф.-техн.

7. В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращается только последняя часть слова:

лесохозяйственный — лесхоз.

8. Сокращение слова до одной начальной буквы не допускается, кроме установленных списком особых случаев, а также общепринятых сокращений.

Единообразие принципов и формы сокращения

1. Необходимо по всей рукописи от начала до конца выдерживать единый подход к сокращению одних и тех же слов, соблюдать один принцип решения подобных вопросов применительно к группе однотипных слов и словосочетаний, например: если сокращаются слова *год*, *годы* до *г.* и *гг.*, то аналогично следует поступать и в отношении слов *век*, *века*.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания. Отклонения могут быть только обоснованные. Так, если в тексте единицы времени попадаются в виде *ч*, *мин*, то не будет нарушением принципа единообразия написания такой единицы времени полным словом, когда оно отделено другим нейтральным словом, например:

Прошло 18 долгих часов, а не: *Прошло 18 долгих ч.*

3. Сокращения не должны своей формой напоминать некие неблагозвучные выражения, реально существующие понятия. Так, неуместно сокращение термина *аналоговое запоминающее устройство* до аббревиатуры *АЗУ*, воскрешающее в памяти мясное блюдо.

Точка как знак сокращения

Ставится точка как знак сокращения, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например:

г. при чтении произносится *год,* а не *гэ.*

Не ставится точка:

1. В конце сокращения в том случае, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме, например:

КПД, а не к.п.д.

2. В конце сокращения, если выброшена средняя часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова, например:

г-н, изд-во, ин-т, ин-тов.

3. При графическом обозначении сокращения косой чертой, например:

п/п — по порядку.

4. В середине удвоенного однобуквенного графического сокращения, например:

вв., гг., пп.

5. В конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например:

млн, млрд.

Не ставится точка и в косвенных падежах, например:

25 млн экз.

6. После сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, например:

25 мм, 45 кг, 200 т.

Множественное число сокращений

Меняет форму во множественном числе:

1. Часть однобуквенных графических сокращений: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например:

в 1976—1980 гг. (сразу видно, что речь идет о множественном числе).

2. Графическое сокращение с дефисом, заменяющим срединную часть слова, например:

з-д, з-ды; м-во, м-ва.

Не меняют форму во множественном числе:

1. Графическое сокращение слов: *тома, листы, страницы, столбцы, статьи, например:*

т. 1—10.

2. Все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце, например:

в табл. 10 и 11, ст. 87 и 91 УК.

Косвенные падежи имеют только графическое сокращение с выброшенной частью слова, например:

изд-во, изд-вом; пром-сти, пром-стью.

Использование чисел

Цифровая форма чисел предпочтительна в большинстве случаев, поскольку она лучше воспринимается, более заметна, легче запоминается, чем буквенная.

Буквенная форма чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме, в случаях, когда предложение начинается числом, а также в косвенных падежах.

Рекомендуется	Не рекомендуется
...3200 двадцатитонных грузовиков ...3200 грузовиков грузоподъемностью 20 т.	...3200 20-тонных грузовиков
...более целесообразно. Двадцать пять станков размещают...	...более целесообразно. 25 станков размещают...

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется:

1. Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) с сокращениями тыс., млн, млрд, например:

20 млрд 12 млн

Это правило в изданиях для специалистов распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т. п., например:

20 млн км.

В изданиях для массового читателя рекомендуется в подобных случаях отказываться не от буквенно-цифровой формы числительных, а от сокращенных обозначений единиц величин — заменять их полными наименованиями, например:

20 млн километров.

2. В устоявшихся названиях, чтобы не нарушать традиционное, привычное написание, например:

процесс 193-х.

Согласование существительных с дробными числами производится в р о д и т е л ь н о м падеже единственного числа, например:

1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи; 105, 6 миллиона.

Диапазон значений обозначается путем использования многоточия, тире, знака -, а также введения предлогов *от* перед первым числом и *до* — перед вторым, например:

длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м, 3-4 раза.

При этом многоточие чаще всего используется в технической и научной (в области естественных и точных наук), а тире и предлоги в гуманитарной литературе, публицистических произведениях.

Тире в качестве знака диапазона чисел рекомендуется ставить:

1. При буквенной форме чисел в литературе художественной и близкой к ней, например:

...длиной пять — десять метров.

2. В тексте изданий общественно-политической, гуманитарной и подобной литературы, например:

участвовало 30—35 юношей и девушек.

Не рекомендуется тире в качестве знака диапазона значений величин:

а) когда тире может быть принято за знак минус, например:

Рекомендуется	**Не рекомендуется**
x = 5...10 м	x = 5—10 м

б) когда одно из чисел величина положительная, другое — отрицательная или если оба — величины отрицательные, например:

Рекомендуется	**Не рекомендуется**
–5... + 10 °С; –10... –15 °С	–5 — + 10 °С; –10 –15 °С

Когда два числа в буквенной форме означают не “ от такого-то числа”, а “то ли то, то ли другое число ”, в таких случаях между числительными ставится дефис, например:

У дома стояло пять-шесть машин (т. е. не то пять, не то шесть).

Расположение чисел в диапазоне знаний принято обозначать числами от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему, например:

Это составляет 60—80% всей массы груза.

Наращивание падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, по закрепившейся традиции, производится следующим образом:

а) к числительному добавляется одна буква, если последней букве предшествует гласный звук, например:

Правильно	**Неправильно**
5-й (пятый, пятой); 5-я (пятая), 5-е (пятое); 5-м (пятом, пятым).	5-ый, 5-ой, 5-ая, 5-ые, 5-ом, 6-ых.

б) к числительным может добавляться двухбуквенное наращение, если последней букве числительного предшествует согласный, например:

Правильно	**Неправильно**
5-го, 5-му, 30-ми.	5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Падежные окончания при нескольких порядковых числительных зависят от числа слов и формы разделения.

1. Если один за другим следуют *два* порядковых числительных, разделенных запятой или соединительным союзом, то падежное окончание наращивают у каждого из них, например:

1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы.

2. Если один за другим следуют *более двух* порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, то падежное окончание наращивают только у последнего числительного, например:

ученики 5, 7, 9-х классов; 40, 60, 70-е годы.

3. Если подряд идут *два* числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например:

50—60-е годы; 20—30-х гг.

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, например:

в 20-м — 30-х секторах; в начале 70-х — 80-е годы.

Без наращивания падежных окончаний приводятся порядковые числительные, если:

1. Номерам томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п. предшествует родовое слово, например:

в томе 6 (шестом); на с. 85 (восемьдесят пятой); в прил. 5 (пятом).

Однако если родовое слово стоит после числительного, то необходимо действовать по общему правилу, например:

в 6-м томе; на 85-й странице.

2. Слово *год* или название месяца в дате следует за числом, например:

В 1992 году; 5 мая 1984 года (ошибкой будет написание В 1992-м году; 5-го мая 1984 года).

Однако если слово *год* или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отделено от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать, например:

в мае, числа 20-го; год 1993-й; Грянул 1917-й; Концерт перенесли с 15 мая на 22-е; 20-го же апреля...

Написание нескольких существительных и прилагательных с числительным в составе имеет свои особенности.

В художественной литературе применяется, как правило, буквенная форма, например:

двадцатикилометровый поход.

В массовой нехудожественной литературе в таких случаях рекомендуется буквенно-цифровая форма, например:

20-километровый переход.

Ошибкой считается наращение ко второй части слова окончания числительного, например:

150-тилетие, 20-тикилометровый переход.

В изданиях научной и деловой литературы рекомендуется использовать буквенно-цифровую форму, даже когда числа малы, например:

1-, 2-, 3-секционный шкаф.

В узкоспециальных изданиях для высоко подготовленного читателя допустимо использование оборотов типа

5-км расстояние, 12-т нагрузка.

Сложное слово с числительным и прилагательным процентный подается с наращением одно- или двухбуквенного окончания, например:

15%-й раствор, 20%-го раствора, 2%-му раствору.

В узкоспециальных изданиях допустима форма без наращения падежного окончания, например:

в 5% растворе.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минус перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменить словом "минус". Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.

3.3. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки

Общая характеристика стиля официальной документации

Язык профессионального общения требует однозначности толкования основных ключевых понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления это особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, опирается на нее, и неточное употребление того или иного термина может иметь юридические последствия.

Понятие — это представление об общем, наиболее существенном, особенном в изучаемых явлениях и предметах. Понятия выражают себя в словах. Именно слова связывают понятие с предметом или явлением. Эта связь осуществляется через значение слова. Значение показывает, что мы вкладываем в то или иное понятие, какие представления связываем с ним.

Научные понятия обозначаются специальными словами — терминами.

Термин — это слово или устойчивое словосочетание, которому предписано определенное научное или специальное понятие. Содержание понятия, обозначенного термином, может быть понято только через его дефиницию — краткое логическое определение, устанавливающее существенные отличительные признаки предмета или значение понятия, т. е. его содержание и границы.

Термины конкретной области знания или деятельности составляют ее ***терминологию.***

На язык и стиль официальной документации распространяются законы составления служебных текстовых документов в аспекте так называемого официально-делового стиля речи. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка (научного, публицистического, художественного).

В официально-деловом стиле речи выделяются подстили: законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный, статистический, технический, дипломатический и т. д.

Официально-деловой стиль речи, по единодушному мнению специалистов, — наименее исследованный стиль. Лингвисты всегда выделяли язык служебных документов в особую разновидность стилей речи, описывали его отдельные особенности, констатировали его автономность, однако фундаментальные исследования этого стиля стали проводиться лишь в самое последнее время.

При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов. Такой стиль изложения можно назвать формально-логическим.

Язык служебных документов отличают следующие особенности: нейтральность тона изложения, неличный характер изложения, унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов, сужение диапазона используемых речевых средств, высокая степень повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов, своеобразная модальность.

Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Очевидно, что технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно государственный стандарт требует указания на документе его исполнителя.

Большинство официальных документов визируется и подписывается несколькими лицами. В целом, в официальной перепис-

ке выражаются интересы общественные, коллегиальные, коллективные. Автором официальных документов является, как известно, лицо не физическое, а юридическое, коллективное. Поэтому личностный момент в оценке фактов, констатируемых в тексте документа, ослаблен, а тон, в общем, нейтрален.

Когда автором документа является лицо юридическое — организация, предприятие, учреждение, объединение, фирма, кооператив, — то субъект действия отождествляется с собирательными существительными: дирекция, администрация, руководство, общее собрание, коллегия, ученый совет, профком, комиссия, совет трудового коллектива и т. д.

Итак, с социологической точки зрения автором служебного документа является "коллективный субъект". Именно коллективный статус авторства в официально-деловой письменной речи обусловил тенденцию к унификации речевых средств на всех уровнях языка: синтаксиса, стиля, терминолексики, фразеологии, морфологии, словообразования.

Для содержания деловой документации характерна тенденция к ограниченной аспектации. Рекомендуется составлять документы письма по одному вопросу (аспект), чтобы они не содержали тематически разнородную и логически не связанную информацию.

Композиция документа — это способ формализации состава информации, содержащейся в нем. Композиция или структура текста официального документа — это последовательность расположения его составных частей (аспектов).

Характерной особенностью синтаксиса официального документа является логизированый строй предложения. Порядок слов в предложении должен отражать логическую последовательность элементов содержания и соответствовать традиционным для русского языка нормам словорасположения.

Несмотря на то, что в русском языке относительно свободный порядок слов в предложении, т. е. члены предложения не имеют фиксированного места, как в некоторых других языках (например, в английском, где имеет место твердый порядок слов), существуют определенные правила расположения слов.

В устной речи наиболее значимое слово выделяется интонационно, а в русской письменной речи информационная роль сло-

ва или словосочетаний возрастает к концу предложения. Иными словами, отсутствие в письменной речи активной, не формирующей смысл интонации компенсируется наличием специфического принципа "линейной" подачи информации.

Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем — основная, причем основная информация располагается после сказуемого, а вспомогательная — в начале предложения до сказуемого. Именно поэтому текст трафарета не может начинаться с пробела. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Продуманное расположение слов позволяет пишущему привлечь внимание адресата к той или иной мысли или оттенить важные моменты высказывания. Неправильный порядок слов затрудняет восприятие фразы и даже создает возможность ее двоякого понимания. Например:

"Учащиеся школы помогали взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка", — данный порядок слов в предложении затрудняет восприятие главной мысли.

Следует написать:

"Во время каникул учащиеся школы помогали взрослым в работе по благоустройству парка".

В официально-деловой речи сложились правила расположения определений. Так, согласованные определения ставятся перед определяемым словом, а несогласованные — после него. Например: служебная командировка, основное внимание, вопрос большого значения.

Распространенное определение ставится после слова, к которому оно относится, и выделяется запятыми. На первом месте в распространенном определении должно стоять прилагательное или причастие, например:

"Документ, подготовленный группой специалистов...".

Обстоятельства степени ставят перед прилагательным, а дополнения — после него, например: исключительно интересный, достойный звания.

В обычном тексте существительное следует за числительным; при табличной или анкетной записи, наоборот, числительное следует за существительным, например: десять дней, пять человек, две бригады. Но в таблице: количество штатных единиц — 15.

Дополнение ставится после сказуемого, например:

"Разослать проект". Если управляющее слово требует нескольких дополнений, то первым следует ставить прямое дополнение (существительное в винительном падеже), например: "Разослать проект завода металлоизделий".

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например, приказ — издается, контроль — возлагается на какое-либо лицо или осуществляется, должностные оклады — устанавливаются, выговор — объявляется, порицание — выносится и т. д.

Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

— практикой употребления языкового оборота, т. е. степенью его употребительности;

— правильностью его с грамматической точки зрения (с учетом особенностей официально-делового стиля);

— степенью точности и лаконичности в описании управленческой ситуации.

При выборе устойчивого языкового оборота следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в официально-деловой речи. Так, при употреблении сравнительной степени предпочтительней сложная форма: менее важный, более сложный.

При выражении превосходной степени наиболее употребительна форма с приставкой "наи" (наибольший эффект, наименьший результат) или сочетание положительной степени с наречием "наиболее" (наиболее важный).

Широко используются так называемые расщепленные сказуемые. Например:

"оказать помощь" вместо "помочь"; "провести проверку" вместо "проверить";

"произвести ремонт" вместо "отремонтировать" и т. д.

Слово в тексте документа употребляется только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Грамматическая форма его должна быть такой, какая признается вообще — и для языка служебной документации, и для официального письма, в частности.

Не следует использовать неологизмы, образуемые по традиционным моделям, если они не имеют терминологического смысла и легко могут быть заменены формами общелитературного употребления, например слова типа "неимение", "разбитие", не являющиеся литературной нормой русского языка.

Недопустимо искажение термина или замена его синонимическими формами. Например, замена термина "акцепт" выражением "встречное предложение". Употребляемые термины должны допускать только одно толкование или только одно определение. В том случае, когда термин может оказаться непонятным адресату, но без него нельзя обойтись в данном официальном письме, требуется дать его объяснение в тексте.

Необходимо, чтобы каждому понятию соответствовал один термин. И здесь очень важное значение имеет использование стандартизованной терминологии. Необходимость использовать только стандартизованную терминологию обусловлена также тем обстоятельством, что в условиях АСУ многие письма могут обрабатываться на ЭВМ. Во многих отраслях скомплектованы банки стандартизованных терминов, которые и должны служить терминологическими источниками при составлении официальной корреспонденции.

Из-за незнания элементарных правил составления деловых документов работники аппарата управлении тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени. Но дело не только в затратах времени на создание документов.

Каждый работник аппарата управления хорошо знает, сколько минут и даже часов порой требуется, чтобы разобраться во входящей корреспонденции. Нередко для этого требуется буквально пробиваться через словесный частокол, распутывать замысловатые фразы.

Можно ли упростить и ускорить работу с деловой корреспонденцией? Несомненно. Прежде всего, необходимо знать, какие

требования предъявляются к документу. Самое общее требование сводится к тому, чтобы на его основе можно было принять определенное решение.

Значит, содержащаяся в нем информация должна быть точной, а изложение лаконичным, без общих положений и излишних деталей, уводящих в сторону от основного вопроса.

К сожалению, составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Последние можно подразделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические.

Поскольку в качестве основного инструмента информационного обмена между организациями выступает переписка, предлагаем рассмотреть типичные ошибки при составлении документов на примерах деловых (служебных) писем.

Структурные ошибки

Большое количество документов составлено так, как будто их составители никогда раньше не писали деловых писем, не составляли отчетов, актов, протоколов по соответствующим вопросам. Это, конечно, следствие отсутствия разработанных типовых документов.

Вновь создаваемый документ не должен дублировать другой, уже стандартизованный.

Какая необходимость в составлении письма, удостоверяющего личность сотрудника в его служебной командировке, если существует форма командировочного удостоверения? Нет никакой нужды вводить письма-удостоверения, когда достаточно ограничиться пропуском или паспортом, а необходимую информацию изложить устно.

Не всегда оправдано сопроводительное письмо, особенно в случае отправки одного документа малого формата. В этом случае можно прямо на отсылаемом документе проставить адрес, дату отправки и индекс.

Источником структурных ошибок является неверное построение делового письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное

место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок.

В связи с тем, что в бланке письма отведено специальное место для указания связи между предыдущим и последующим письмом, не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме письма. Нет необходимости указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе, поставленном в верхнем левом углу письма.

Синтаксические ошибки

Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. В текстах деловых писем встречаются ошибки, свидетельствующие о том, что их составители не знают правила порядка слов в русской письменной речи. Как уже отмечалось, его информационная роль возрастает к концу предложения. Рассмотрим три примера:

"Завод "Прогресс" выполнил план к 20 декабря". "К 20 декабря завод "Прогресс" выполнил план". "К 20 декабря выполнил план завод "Прогресс".

В первом предложении содержится указание, к какому сроку завод выполнил план. Во втором предложении констатируется, что завод план выполнил. В третьем предложении указывается, какой завод (именно "Прогресс") выполнил план.

Так, например, из предложения "Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию" непонятно, "расценки уточняются в конце года" или "расценки уточняются для определения фонда оплаты в конце года".

По-видимому, это предложение должно быть составлено в следующем виде: "Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года".

Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием.

Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты, такие как, например, внимание, оказанное затронутому в письме вопросу в ходе его изучения, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например:

"Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, Совет директоров считает..."

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *"Учитывая...", "Считая...", "Принимая во внимание...", "Руководствуясь..." и т. д.*

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельствами, выраженными сочетаниями слов, или сложноподчиненными предложениями с обстоятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге.

Неправильно:

"Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты".

Правильно:

"При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты".

Или:

"Изучая проблемы городского транспорта, ученые получили интересные результаты".

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Трудно представить деловую письменную речь без сложноподчиненных предложений. Совмещая просьбу и причины, побудившие обратиться с просьбой, отказ и его убедительную аргументацию в рамках единой конструкции, сложные предложения придают большую убедительность просьбе и смягчают впечатление отказа, позволяют подчеркнуть важные смысловые

оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т. д.

Кроме того, использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения, которые наблюдаются между отдельными частями развернутого высказывания.

При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами "что; который; если; вследствие того, что; при условии, чтобы; где; как".

Нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст. Появляются письма, насыщенные сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами (например, из предварительной деловой беседы или телефонного разговора) и т. д.

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается сжатость и лаконизм текста. Например:

"Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государственным комитетом..." (вместо: "которые одобрены").

Неправильное использование предлогов. Наиболее частая ошибка — неправильное использование предлогов. В деловой письменной и устной речи получили большое распространение словосочетания с предлогом "о" и с зависимыми существительными в предложном падеже типа: "вопрос о доверии; решение о кадрах; соглашение с..." и т. д. Однако наблюдаются случаи неправильного использования предлога "о", что создает языковые помехи. Например:

"Директор завода отметил о важности поставленной проблемы".

Правильно:

"Директор отметил важность поставленной проблемы".

"Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам".

Правильно:

"Это показывает, что мы терпимо относимся к недостаткам".

"Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем".

Правильно:

"Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем".

"Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная".

Правильно:

"Нет сомнений в том, что проводимая отделом работа большая и важная".

Составители деловых писем нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании. Например: "В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты" (правильно: "На наше предприятие").

Неправильное согласование в падеже. Составители деловых писем часто допускают неправильное согласование в падеже. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

Неправильно:

"Согласно Вашей просьбы..."

"Согласно приказа..."

"Согласно решения...".

Правильно:

"Согласно Вашей просьбе..."

"Согласно приказу..."

"Согласно решению...".

Слово "руководство" требует после себя не родительного, а творительного падежа. Например, *неправильно писать:*

"Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия".

Правильно:

"Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами предприятия".

Рассмотрим следующий пример:

"Институт ходатайствует о постоянной прописке в г. Москве сотруднику Петрову Н.А.".

В этом случае следует употребить слово "сотрудник" в родительном падеже или использовать выражение:

"Институт ходатайствует о предоставлении постоянной прописки... сотруднику...".

Морфологические ошибки

Согласование определений. Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик. Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте.

Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа "директор завода т. Иванова", определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: "наш начальник цеха Петрова"; "старший инженер т. Яковлева"; "новый лаборант Серова".

Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием:

"выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова"...; "принимавшая участие в разработке проекта старший научный сотрудник Алексеева"....

Ошибки при употреблении полной и краткой формы имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные.

Неправильно:

"Выводы комиссии обоснованные и справедливые".

"Решение об увольнении т. Иванова незаконное".

"Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное".

"Данное решение обязательное для исполнения".

Правильно:

"Выводы комиссии обоснованны и справедливы".

"Решение об увольнении т. Иванова незаконно".

"Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно".

"Данное решение обязательно для исполнения".

В случае употребления форм кратких имен прилагательных на "-ен" и "-енен" следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на "-енен".

Правильно:

"Окончательный результат тождественен предварительным расчетам".

"Каждый член бригады ответственен за качество продукции".

Ошибки при употреблении количественных имен числительных

При употреблении количественных числительных в деловых письмах, а также в конкурентах письма — телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении деловых текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются; при этом изменяются все части сложных и составных числительных: до семисот рублей, с семьюстами семьюдесятью семью рублями и т. д.

Не склонение или неполное склонение сложных и составных числительных, распространенное в устной речи, является нарушением норм официально-деловой письменной речи.

Как уже отмечалось, в текстах количественные имена числительные, как правило, записываются цифрами. Поэтому, чтобы избежать возможных речевых ошибок в текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные варианты, разумеется, в соответствующих падежных формах:

"На завод было доставлено до 777 т (семисот семидесяти семи тонн) *металлолома".*

"Депутат встретился с 777 (семьюстами семьюдесятью семью) *рабочими завода".*

Лексические ошибки

Неправильное использование слов и терминов. Основное количество ошибок в деловых письмах относится к лексическим. Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности некоторых адресантов.

Ничем иным нельзя объяснить следующие фразы:

"Обеспечьте детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу".

"Отметить хорошее состояние ул. Витебское шоссе с присуждением ей денежной премии 200 руб.".

Можно ли, исходя из этих документов, принять толковое решение? Порой авторы документов не считают нужным подобрать правильный термин.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова бывают знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте.

Расшифровывать нужно и термины, которые в разных отраслях промышленности имеют различное значение, например: "редуктор" в химической промышленности означает "приспособление для снижения давления газа", а в машиностроении — "приспособление, снижающее скорость вращения валов".

Стремление придать словам большую значимость выливается в "терминологическую игру", приводящую к разнообразным ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике именуются расщеплением сказуемого: вместо "премировать" пишут "производить премирование", вместо "монтировать" — "производить монтаж", вместо "внедрить" — "осуществить внедрение".

В одном из документов находим:

"Приказываю разрешить приглашение для чтения лекций одного или двух специалистов".

Зачем понадобилось отглагольное существительное "приглашение"?

В деловых письмах очень много отглагольных существительных с окончанием на "-ание", "-ение", придающих речи ярко выраженный канцелярский характер.

Нередко также встречаются образованные по их образцу слова с отрицанием, которые особенно затрудняют восприятие текста, например, несогласование, некомандирование. А пробовал ли кто-нибудь вдуматься в смысл таких часто употребляемых слов, как "недополучение", "недовыполнение" или (что вообще трудно вообразимо) "недоперевыполнение"?

Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент.

Например, пишут:

"срок выполнения может быть пролонгирован" вместо "продлен"; "презентовать" вместо "представить".

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение:

"Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы".

Слово "лимит" означает "предельная норма". Лимитируются средства, а не расходы, т. е. дается предельная норма денежных средств, в пределах которых осуществляются те или иные расходы.

Употребление нескольких слов с одним и тем же значением (конвенция — условие, экстраординарный — особенный) часто затрудняет работу с документами, особенно при обработке их на машине.

Неправильное употребление иноязычной лексики, как правило, ведет к тавтологии.

Тавтологией называются смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: польза от использования навесных агрегатов; следует учитывать следующие факторы; данное явление полностью проявляется в условиях.... Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

В следующих примерах иностранные слова привносят нежелательные ассоциации:

"Новый станок — настоящий ас среди своих собратьев".

"Во время испытаний новое устройство сохраняло свой приоритет".

Заимствование иностранных слов — закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

Плеоназмы. Плеоназмом (греческое pleonasmos — излишество) называется частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир — подарок на память), передовой авангард (авангард — те, кто идет впереди), совместное сотрудничество (сотрудничество — совместная работа, совместное решение проблем).

Часто встречаются выражения: промышленная индустрия (в слове "индустрия" уже заключено понятие "промышленная"); форсировать строительство ускоренными темпами (форсировать — и так означает вести ускоренными темпами); потерпеть полное фиаско (фиаско и есть полное поражение). Как отмечалось выше, одной из причин плеоназма является неправильное употребление иностранной лексики.

Тем не менее, можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно:

"прейскурант цен" (прейскурант — перечень цен), однако допустимы выражения типа "прейскурант розничных цен", "прейскурант местных цен", в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания. Неправильно: "своя автобиография" (автобиография — описание собственной жизни).

Не различение слов-паронимов. Смысловая точность речи — одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный оттенок. Речевой ошибкой, связанной с незнанием значения слова, является не различение слов-паронимов.

Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся значением: гарантийный — гарантированный;

поместить — разместить; проводить — производить; оплатить — заплатить и т. д.

Часто составители деловых писем путают значение слов "командированный" и "командировочный". Слово "командированный" образовано от глагола "командировать" и имеет значение "лицо, посланное в командировку".

Например, "командированный специалист". Однако часто вместо слова "командированный" употребляется слово "командировочный". Слово "командировочный" образовано от имени существительного "командировка" и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: "командировочное удостоверение", "получить командировочные". Слово "командировочный" не может относится к человеку, это — ошибка.

Иногда составители деловых писем путают многозначные глаголы "представить" и "предоставить". Глагол "представить" имеет значения: предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника).

Глагол "предоставить" имеет значения: отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово, предоставить решение вопроса коллективу завода).

Например:

"Ваш институт должен представить список сотрудников, желающих принять участие в конференции".

4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

4.1. Документация по трудовым отношениям

4.1.1. Первичные документы трудоустройства

Заявление соискателя о приеме на работу. Рассмотрение первичных документов трудоустройства целесообразно начать с заявления соискателя о приеме на работу.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую:

а) сведения об адресате (наименование должности, фамилия и инициалы руководителя предприятия);

б) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);

в) наименование вида документа (заявление);

г) текст документа (начинается со слов "Прошу принять на работу...", с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу);

д) подпись заявителя (с указанием даты написания, личной подписи и ее расшифровки).

К прочим реквизитам заявления о приеме на работу относятся резолюция и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т. п.), в которое принимается на работу соискатель.

4.1.2. Резюме

В повседневной практике трудоустройства все большую роль играет резюме — документ, постепенно вытесняющий на второй план традиционные автобиографии и анкеты, но, по сути, выполняющий их функции, пусть и в несколько иной форме. Справедливости ради следует подчеркнуть, что грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространную автобиографию, и объемистую анкету.

Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать — что, согласитесь, имеет существенное значение для сотрудника организации, уполномоченного документировать прием на работу. Каковы же требования к подготовке "идеального" резюме? Общие сведения о подготовке резюме содержатся, в частности, в Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов.

В соответствии с рекомендациями, резюме — это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе.

Структура резюме включает следующие элементы:

а) персональные сведения (фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, почтовый адрес, телефон);

б) сведения об образовании (места учебы, перечисленные в обратной хронологической последовательности, ученые степени и звания с указанием даты их присвоения);

в) сведения о трудовой деятельности (места работы и занимаемые должности, перечисленные в обратной хронологической последовательности, краткое описание характера выполняемой работы);

г) сведения о профессиональных интересах (проблемы и направления, в области которых хотел бы работать соискатель, цели трудоустройства);

д) дополнительные сведения (знание иностранных языков, иные навыки, имеющее отношение к перспективной профессиональной деятельности, опыт сотрудничества с международными и общественными организациями, наличие дипломов, свиде-

тельств, удостоверений о профессиональной подготовке, сведения о рекомендациях и т. п.).

Рекомендуемыми реквизитами резюме являются:

а) сведения об адресате (указываются в произвольной форме, в зависимости от способа доставки резюме, например, "К сведению руководства компании "Вега" при рассмотрении соискателей на вакансию "Менеджер по продажам", располагаются в левом верхнем углу листа на один-два интервала ниже его края, наименование вакансии целесообразно выделить прописными буквами или полужирным шрифтом);

б) наименование документа (слово "резюме", напечатанное прописными буквами, располагается двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизита "Сведения об адресате", с выравниванием по центру, без абзацного отступа);

в) заголовок к тексту документа (включает фамилию, имя, отчество соискателя в родительном падеже, например Иванова Ивана Ивановича, располагается на один межстрочный интервал ниже наименования документа);

г) текст документа (излагается в вышеуказанной последовательности, разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, располагается на один-два межстрочных интервала ниже заголовка к тексту, могут выделяться полужирным шрифтом или подчеркиванием. В целях экономии места допускается оформлять текст без абзацного отступа с полуторным межстрочным интервалом шрифтом 10—12 кегля);

д) подпись соискателя (с указанием даты, личной подписи и ее расшифровки, располагается на один интервал ниже).

При оформлении резюме целесообразно придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению деловых документов. В любом случае, однако, резюме должно быть аккуратным, точным и по возможности кратким — такой документ проще и быстрее изучать, а при необходимости можно всегда запросить о соискателе дополнительную информацию или пригласить на собеседование.

Добавим в заключение, что работа с резюме существенно упрощается для секретаря (иного сотрудника, уполномоченного

документировать прием на работу), если соискателю заранее сообщаются требования к оформлению этого документа. Вот почему образец или бланк резюме целесообразно всегда иметь под руками (в бумажном или электронном виде).

4.1.3. Приказы по личному составу

Прием на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и т. п.) оформляется приказом по личному составу.

Приказ должен быть объявлен работнику под расписку. Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: о приеме на работу; о переводе на другую работу; об увольнении; о предоставлении отпуска; о поощрении; о нарушении; о наложении административного взыскания. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т. п.

Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью КЗоТ, на основании которой производится увольнение. После каждого пункта приказа по личному составу располагается реквизит: "Основание" (личное заявление работника, представление, докладная записка, объяснительная записка, справка — вызов учебного заведения, график отпусков, контракт и т. д.),

причем статья КЗоТ не входит в реквизит "Основание", а является частью формулировки текста самого.

4.1.4. Личная карточка формы Т-2

Личная карточка формы Т-2 является основным учетным документом. Заполняется на весь персонал предприятия (постоянных работников, временных, совместителей и т. п.).

Совокупность личных карточек формы Т-2 составляет картотеку личного состава предприятия. Данная форма заполняется работниками кадровой службы на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании или квалификации, решений аттестационной комиссии и т. п.) и хранится на предприятии.

Личная карточка формы Т-2 является документом, обеспечивающим работу по учету качественного и количественного состава кадров, получение оперативной всесторонней информации о работнике предприятия. Работа с данными документами требует от сотрудников кадровой службы постоянного отслеживания изменения сведений о работнике и внесения их в Т-2 (перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставление различных видов отпусков, изменения оплаты труда, данные воинского учета и т. д.)

4.1.5. Характеристика работника

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т. п.).

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Реквизиты характеристики: название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

1. Анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, национальность, образование.

2. Данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.).

3. Собственно характеристика, т. е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, отношение к товарищам по работе. Здесь же указывают наличие у сотрудника правительственных наград и других служебных поощрений,

4. Заключительная. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

4.1.6. Автобиография работника

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, на учебу. Форма изложения — повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности данного человека.

В автобиографии обычно указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и

поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дату; личную подпись.

4.1.7. Анкета работника

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

4.1.8. Трудовой договор

Общие требования к содержанию трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Трудовые отношения между сотрудником организации и его руководителем (работодателем) регулируются на основании трудового договора. Такой договор заключается, когда руководителем организации принято принципиальное решение о приеме данного соискателя на работу в качестве сотрудника. Что представляет собой этот документ?

Трудовой договор — это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Общие требования к содержанию и оформлению трудового договора определены гл. 10 и 11 Трудового кодекса РФ. Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу (нередко эти функции передаются секретарю руководителя).

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника;

б) фамилия, имя, отчество работодателя;

в) наименование должности работодателя и предприятия, от лица которого он действует,

г) условия трудового договора, подразделяемые на существенные и пр. К существенным условиям трудового договора относятся следующие:

а) место работы работника (с указанием наименования структурного подразделения организации);

б) дата начала работы, с которой работник приступает к ее исполнению. Эту дату следует рассматривать в качестве конкретного момента времени, начиная с которого работник приступает к исполнению обозначенной в договоре трудовой функции. Дата начала работы может наступить позже даты подписания трудового договора или совпадать с нею. Для срочного договора здесь же указывается продолжительность его действия — количество лет или месяцев;

в) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации (в соответствии со штатным расписанием организации) либо конкретная трудовая функция работника — если последняя не укладывается в рамки одной должности, профессии или специальности;

г) права и обязанности работника. Как правило, это те права и обязанности, которые применительно к возлагаемой на работника трудовой функции конкретизируют (дополняют, уточняют и т. п.) права и обязанности, предусмотренные для данной категории работников общими нормативно-правовыми актами;

д) права и обязанности работодателя — по отношению к работнику, с которым в данном случае заключается трудовой договор. Помимо основных обязанностей (своевременная и полная выплата работнику заработной платы, создание оптимальных условий для его работы), здесь же отражаются и прочие обязанности работодателя, выполнение которых существенным образом отражается на характере трудовых отношений сторон договора (например, обязанности по созданию безопасных условий труда — *прим, авт.*);

е) характеристики условий труда работника, а также компенсации и льготы, предусмотренные для него за работу в тяжелых,

вредных или (и) опасных условиях — с указанием конкретных показателей (параметров, характеризующих условия труда, размеров выплат и т. п.);

ж) режим труда и отдыха работника. С учетом примечания в данном случае в содержании трудового договора должны найти свое отражение такие условия, как неполный рабочий день или неделя, предоставление дополнительного перерыва в работе или дополнительного отпуска, обязательные часы работы (при гибком графике работы) и т. п.;

з) условия оплаты труда работника, включая размер тарифной ставки или должностного оклада, а также доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (премии), даты их выплаты. При этом размеры тарифной ставки (должностного оклада) указываются в полном соответствии с соответствующими нормативно-правовыми актами.

Для доплат, надбавок и поощрительных выплат (премий), указываются основания и условия для их выплаты работнику;

и) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника — т. е. дополняющие обязательное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью работника в связи с исполнением трудовой функции, предусмотренной данным договором.

Кроме того, в трудовом договоре могут определяться условия:

— об испытаниях работника;

— о неразглашении работником охраняемой законом тайны. Следует подчеркнуть, что данное условие может быть включено только в трудовой договор, заключаемый с работником, которому сведения, составляющие охраняемую законом тайну, станут известны в связи с исполнением возлагаемой на него по договору трудовой функции. Кроме того, в этом случае в трудовом договоре или приложении к нему должно быть точно указано, какие именно сзедения, содержащие в себе охраняемую законом тайну, доверяются работнику;

— об обязанности работника отработать на предприятии по окончании обучения не менее установленного данным трудовым договором срока.

Подчеркнем, что ни одно из условий трудового договора, подписанного сторонами, не может быть изменено в пользу одной из них, кроме как по отдельному письменному соглашению между ними, составляющему неотъемлемую часть трудового договора.

Работодатель вправе отказать работнику в заключении трудового договора в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Как правило, речь идет о тех случаях, когда, помимо необходимых деловых и профессиональных качеств, работник должен соответствовать и другим обязательным для приема на работу в данную организацию (учреждение) требованиям. В ряде случае заключению трудового договора предшествует медицинское освидетельствование работника, а также его испытание. Случаи проведения этих мероприятий также определяются законодательством РФ.

Целью медицинского освидетельствования является установление соответствия состояния здоровья работника характеру (сложности, напряженности и т. п.) предлагаемой ему работы. Одновременно медицинское освидетельствование служит задачам охраны здоровья работника и прежде всего предупреждению профессиональных заболеваний. Для проверки соответствия работника поручаемой работе последний может быть на основании соглашения сторон по договору подвергнут испытанию. Условие об испытании во всех случаях указывается в трудовом договоре.

Весьма важным является вопрос о том, когда именно трудовой договор вступает в законную силу. Время вступления трудового договора в силу регламентируется ст. 61 Трудового кодекса РФ. Согласно этой статье "трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами.., либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя". Следовательно, работник обязан приступить к исполнению обязанностей по трудовому договору со дня, определенного последним.

Общие требования к оформлению трудового договора. Состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Заключение трудового договора осуществляется по установленной форме, которая предполагает:

а) письменное оформление трудового договора;

б) составление трудового договора в двух экземплярах;

в) подписание трудового договора обеими сторонами (сотрудником и работодателем). При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ сотрудник предъявляет лицу, уполномоченному осуществлять его прием на работу, следующие документы:

а) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (последнее обязательно при приеме на работу, требующую от сотрудника специальных знаний или специальной подготовки).

На основании представленных документов в трудовой договор вносятся необходимые сведения о сотруднике — персональные данные, данные о его образовательной и профессиональной подготовке, о его квалификации и т. д. Окончательно подготовленный вариант трудового договора предъявляется сотруднику для ознакомления.

Если в процессе ознакомления с содержанием трудового договора у сотрудника не возникло каких-либо вопросов или замечаний, то ему предлагается подписать трудовой договор (как правило, в двух экземплярах). После этого трудовой договор передается на подпись руководителю организации. Подписанные обеими сторонами договоры передаются сотруднику и работодателю на хранение (экземпляр последнего обычно помещается в личное дело сотрудника).

4.1.9. Личное дело сотрудника организации

Общие требования к оформлению и ведению личных дел. Организация хранения личных дел. Выдача личных дел во временное пользование. Все чаще в качестве основного источника документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации применяется личное дело — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о сотруднике организации (учреждения).

Требования к оформлению и ведению личных дел устанавливаются организационно-распорядительными (организационно-методическими) документами ведомственных (территориальных) органов управления.

Как правило, в личные дела сотрудников из числа руководящего состава (и приравненных к ним категорий сотрудников организации, а также материально ответственных лиц) группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

а) анкета (с последующими дополнениями);

б) автобиография;

в) копия документа об образовании;

г) трудовой договор (второй экз.);

д) договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);

е) выписки из приказов (копии приказов) о перемещении на другие должности;

ж) выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Перечисленные (и иные необходимые) документы, отражающие сведения о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника, подшиваются в отдельную папку, на обложке которой указываются фамилия, имя и отчество сотрудника (в именительном падеже).

Помимо этих документов, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются):

а) справки о состоянии здоровья сотрудника;

б) справки с места жительства;

в) заверенные фотографии сотрудника.

В личное дело также помещается (отдельно от документов) внутренняя опись. Личное дело оформляется с момента приема сотрудника в организацию (т. е. со дня издания приказа о приеме на работу).

Оформление и ведение личных дел государственных служащих осуществляется в порядке, установленном Указом Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" (с изменениями от 31 мая 1999 г.). Статьей 5 данного Указа, в частности, определен перечень документов, приобщаемых к делу государственного служащего.

К таким документам отнесены:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Российской Федерации или о поступлении на федеральную государственную службу;

б) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы (если гражданин принят на государственную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) медицинское заключение установленной формы;

ж) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Российской Федерации или по-

ступлении на федеральную государственную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

з) копии решений о назначении лица на государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

и) сведения о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

к) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы;

л) информация о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также проверки сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенная ему под расписку;

м) первичные документы и справка подразделения федерального государственного органа, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной долж-

ности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы связано с использованием таких сведений;

о) информация о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

п) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, с документами его личного дела;

р) аттестационный лист федерального государственного служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

с) копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), воинского или специального звания;

т) копии решений о поощрении федерального государственного служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

Требования к порядку оформления личного дела государственного служащего установлены ст. 6 этого же Указа. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы, говорится в статье, "брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись".

Оформление и последующее ведение личного дела осуществляется сотрудником кадрового органа (специально уполномоченным сотрудником) организации в приспособленном для этих целей помещении на основании представленных документов (заверенных копий документов). Необходимые детали уточняются при оформлении записей в личной беседе с сотрудником, личное дело которого оформляется.

В обязанности кадрового органа по ведению личных дел входит:

а) приобщение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

г) предоставление сведений о доходах и имуществе, принадлежащем сотрудникам организации на праве собственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ (с сообщением об этом сотруднику);

д) ознакомление сотрудников с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также — по просьбе указанных лиц — во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Несколько слов — об организации хранения личных дел сотрудников организации. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от разглашения (хищения), поскольку в соответствии с законодательством РФ персональные данные сотрудника организации отнесены к категории сведений ограниченного доступа.

С этой целью хранение личных дел сотрудников организации организуется в несгораемых шкафах (металлических сейфах или ящиках столов), запирающихся на ключ и имеющих приспособления для опечатывания. Доступ к личным делам должен иметь только сотрудник отдела кадров (иное уполномоченное лицо), ответственный за работу с ними и его непосредственный начальник.

Выдача личных дел сотрудников организации во временное пользование — для ознакомления с внесенными в них сведениями, для записи новых сведений и включения в личное дело новых документов — может производиться с разрешения начальника отдела кадров.

Подчеркнем, что личное дело может быть выдано только на время, которое фактически необходимо для ознакомления с записями личного дела и включения в него новых сведений (документов). Во всех случаях работа (ознакомление) с личными делами должна производиться в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) — ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня сотрудник, ответственный за работу с личными делами, обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены.

В организации хранятся только личные дела сотрудников, заключивших с организацией трудовые договора, действие которых не истекло. При увольнении сотрудника его личное дело может быть переслано к новому месту работы по запросу соответствующей организации либо, по истечении срока хранения, уничтожено установленным порядком. До этого момента в соответствии оно состоит на хранении.

При этом рекомендуется:

а) объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения;

б) располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника);

в) снабжать каждое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

Что касается личных дел государственных служащих, то, в соответствии со ст. 9 Указа Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 "личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей Российской Федерации, хранятся кадровой службой соответствующего федерального государственного органа в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив".

4.1.10. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Внесение записей в процессе ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

Для хранения документов, приобщенных к делу, а также тех документов, которые в силу своей важности или иных обстоятельств следует хранить, не подшивая в дело, внутренняя сторона лицевой и тыльной обложки снабжается специальными карманчиками. Такие документы не нумеруются, но учитываются во внутренней описи на общих основаниях (в графе "Примечание" указывается местонахождение документа).

Несколько слов о порядке оформления записей в процессе ведения личного дела. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях последние заверяются подписью ответственного сотрудника и печатью организации. В ряде случаев для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (клише) установленных образцов.

Остановимся также на том, каким образом следует включать новые документы в состав личного дела и изымать их. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних — располагаются в хронологической последовательности. Отдельные, наиболее важные, документы в необходимых случаях могут помещаться в начале личного дела, вне общего хронологического и тематического порядка.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения начальника кадрового органа (руководителя организации) с оформлением соответствующей записи в графе "Примечание" внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты, причин изъятия и росписей лица, выдавшего документ, и лица, получившего его во временное пользование (хранение).

4.1.11. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка — это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность.

Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Порядок заполнения этого документа регламентируется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках").

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, на лиц, работающих у граждан по договорам, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других предприятиях, трудовые книжки не заводятся.

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Ошибочное, небрежное заполнение трудовых книжек может привести к серьезному ущемлению прав и интересов граждан, а в ряде случаев к незаконным выплатам государственных средств. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, — специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В трудовую книжку вносятся:

• сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

• сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;

• сведения о награждениях и поощрениях: награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами; другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством;

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

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, о поощрениях и т. д. вносятся администрацией после издания соответствующего приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении — в день увольнения. Эти записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Работнику должна быть предоставлена возможность контроля правильности ведения его трудовой книжки. При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью отдела кадров.

Оформленная трудовая книжка выдается рабочему или служащему под расписку в день его увольнения. В остальных случаях, если возникает необходимость, администрация выдает работнику (по его просьбе) заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация организации в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия служащего.

Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Выдача справок взамен трудовых книжек не допускается.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров (отдельно от остальных трудовых книжек), а затем сдаются на 50-летнее хранение в архив данной организации. По истечении указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии которых хранятся в отделе кадров.

4.2. Финансовая документация

4.2.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы)

В условиях развития рыночных отношений и создания широкой сети негосударственных структур существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющая на развитие ее хозяйственной деятельности.

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами — это принципиальные, ключевые моменты в работе любого предприятия, обладающего полной самостоятельностью и выживающего в условиях острой конкурентной борьбы.

Значимость бухгалтерии как структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий, обработки экономической информации.

Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении.

Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормами — одна из обязанностей работников бухгалтерии.

Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

Принципиально важным для решения вопросов взаимодействия современных предприятий и организаций с архивными учреждениями являются "Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", в которых законодательно выделяются государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

О взаимодействиях собственников документов негосударственной части Архивного фонда с органами и учреждениями Государственной архивной службы России более подробно говорится в "Положении об Архивном фонде Российской Федерации", утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

В соответствии с действующим законодательством по архивному делу органы управления на местах принимают меры по улучшению работы с документацией на предприятиях.

Основными нарушениями являются:

— утрата дел постоянного и долговременного хранения, гибель документов, незаконное их уничтожение, оставление архивов в бесхозном, неучтенном состоянии (в том числе и при ликвидации и реорганизации учреждений и предприятий);

— необоснованный отказ от передачи документов в государственный архив в установленные нормативными актами сроки;

— несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения, проведения экспертизы ценности документов, их научно-технической обработки, составления описей дел;

— немотивированный отказ в допуске представителей к проверке условий хранения архивных документов и состояния работы с ними и т. д.

Соблюдение требований нормативных документов помогут бухгалтеру избежать негативных моментов при общении с контролирующими органами: налоговой инспекцией, архивной и аудиторской службами.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

• формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;

• обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

• своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов. Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что в свою очередь является следствием документального оформления совершенных

операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям.

Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменными подтверждениями факта совершения хозяйственной операции (их юридическая доказательность).

Если в организации не создана система организации и ведения первичного учета, то не будет и эффективно работать система управления при принятии необходимых управленческих решений.

4.2.2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Согласно Федеральному закону Российской Федерации о "О бухгалтерском учете" все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

При этом первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом как правовое экономическое событие, места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета).

Кроме того, следует обратить внимание на то обстоятельство, что налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учета с нарушением установленного законом порядка. В данном случае таким нарушением является невыполнение требований, касающихся документального оформления совершенных хозяйственных операций.

Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств.

Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение.

Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.).

Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины.

При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Таким образом, основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации таковы:

1. К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждаемые Государственным комитетом Российской Федерации по статистике в установленном порядке.

При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц).

Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений.

2. Первичные документы, о чем упоминалось ранее, для придания им юридической силы должны иметь 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.

Кроме перечисленных обязательных реквизитов в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов.

3. Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания.

4. В первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов.

5. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных, не разрешаются никакие подчистки, помарки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышеперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено “Исправлено” и подтверждено росписью лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков за-

полняется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль за их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

4.2.3. Классификация учетных документов

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам.

По назначению:

• распорядительные — документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);

• оправдательные — документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет);

• бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет начислений с оплат труда);

• комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ведомость на оплату труда).

По содержанию хозяйственных операций:

• материальные — документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (приходный ордер);

• денежные — документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (платежное поручение);

• расчетные — используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура).

По объему отраженных операций:

• первичные — документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);

• сводные — документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира).

По способу использования:

• разовые — документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов);

• накопительные — используются для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимитно-заборная карта).

По числу учитываемых позиций:

• однострочные — документы, содержащие одну учетную позицию;

• многострочные — документы, содержащие две и более учетные позиции (расчетно-платежная ведомость).

По месту составления:

• внутренние — документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (доверенность на получение товарно-материальных ценностей);

• внешние — документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами (платежные требования-поручения).

По способу заполнения:

• заполняемые вручную;

• заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

Кроме того, все перечисленные виды учетной документации можно условно сгруппировать по следующим признакам:

• организационно-распорядительные — документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно-эксплуатационной деятельностью. Данные документы составляются органами управления организации;

• финансово-расчетные — документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений. Данный вид документов составляется бухгалтерской службой организации;

• документы по снабжению и сбыту — материальные документы.

Учетные регистры — это разграфленные листы:

• бумаги, используемые для бухгалтерских записей.

Учетные регистры подразделяются по ряду признаков:

• по внешнему виду;

• объему содержания;

• характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на следующие группы:

• бухгалтерские книги;

• карточки;

• свободные листы (ведомости). Бухгалтерские книги — это сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовкой. Все страницы книги нумеруются, указывается общее их количество, что подтверждается подписью бухгалтера.

Карточки — отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что позволяет хранить их вместе в картотеке.

Свободные листы — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для записей, подсчета.

По объему содержания учетные регистры делятся на три группы:

• синтетические;

• аналитические;

• комбинированные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. (Главная книга, в которой отражены итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся на предприятии, — журнал-ордер.)

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записи того или иного синтетического счета.

Комбинированные учетные регистры объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета.

По характеру записи (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам) различают:

- хронологические;
- систематические;
- комбинированные.

В хронологических учетных регистрах хозяйственные операции отражаются по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности поступления, без группировки и разноски по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам).

Комбинированные отчетные регистры сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре.

По форме графления регистры бывают:

- линейные — для учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (линейно-позиционные);

• шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочетается аналитический и синтетический учет.

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета.

Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета.

По этой форме строится журнал-ордер.

Главная книга представляет собой сброшюрованные листы со специальным графлением.

На каждый счет отводится для записей определенная страница или несколько страниц, в зависимости от количества корреспондирующих счетов.

В Главной книге проставляются месяц, за который вносятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита счетов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток.

При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журналов-ордеров, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным синтетическим счетам (а в ряде случаев — и аналитическим счетам), составления бухгалтером отчетов.

4.2.4. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации

Различаются следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- корректурный;
- способ “красное сторно”;
- дополнительных записей.

Корректурный способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц,

Неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочитать, а сверху делают правильную запись.

Исправление оговаривается на свободном месте документа и подтверждается подписью лица.

Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу — исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные.

Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом "красное сторно" исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо завышена сумма хозяйственных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется.

Исправление производится на основании бухгалтерской справки.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Проверка по форме позволяет убедиться, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы и все реквизиты документа заполнены.

Арифметическая проверка предназначена для выявления ошибок, которые могли возникнуть при заполнении документа. Если ошибки допущены в документах, служащих для оформления кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера), и банковских документах (чеках, платежных поручениях и др.), то данные документы к учету приниматься не должны, а подлежат составлению заново независимо от характера ошибки, поскольку исправления в кассовых и банковских документах запрещены.

Проверка по существу необходима для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции.

Согласно действующему порядку ведения бухгалтерского учета, первичные документы по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению приниматься не должны.

В случае поступления в бухгалтерию таких первичных документов главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности конкретной хозяйственной операции.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого в связи с этим возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года). В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами.

Порядок их обработки и движения в организации с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в организации документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Для рациональной организации документооборота в организации должен быть утвержден приказом (распоряжением) руководителя график документооборота.

Работники производственных подразделений и функциональных служб организации заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в подразделения организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Первичные документы изымаются на основании мотивированного постановления должностного лица. Изъятие документов в обязательном порядке производится в присутствии понятых и оформляется протоколом выемки, копия которого вручается под расписку руководителю или главному бухгалтеру организации. Изъятые документы перечисляются и описываются в протоколе либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества изымаемых документов.

В тех случаях, когда для проведения конкретных мероприятий недостаточно выемки копий документов и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо вправе изъять подлинные документы в порядке, предусмотренном ст. 9 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2.5. Оформление открытия счетов предприятий

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов банки открывают предприятиям (объединениям, организациям и

учреждениям) в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, текущие и другие счета.

Организация — владелец счета — имеет право самостоятельно распоряжаться средствами на расчетном счете, соблюдая при этом правила расчетов. Учреждения банка, соблюдая установленные правила, выполняют распоряжение владельцев счетов о списании средств с их счетов в пределах имеющихся на них сумм. Без согласия организации производятся только бесспорные платежи: взыскание просроченных платежей в Государственный бюджет, судебные исполнительные листы, приказы арбитража, распоряжения вышестоящих организаций о перераспределении средств и др.

Руководители учреждений, получающие в свое распоряжение средства из бюджета для использования по целевому назначению, являются распорядителями кредитов. По широте предоставляемых им прав распорядители кредитов подразделяются на главных и нижестоящих.

Основная масса платежей производится в порядке без наличных расчетов, т. е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя.

Это дает возможность высвобождать из обращения значительные суммы наличных денег, позволяет обходиться сравнительно небольшим количеством их при значительных оборотах хозяйственных организаций, обеспечивает осуществление контроля за договорной и финансовой дисциплиной предприятий.

Для определенных видов платежей (выдача заработной платы, выплата пенсий и пособий, на хозяйственные расходы и др.) банк выдает наличные деньги, а платежи производит организация.

Операции по расчетному (текущему) счету производятся учреждениями банка по документам специальной утвержденной формы, которые выписывают работники финансового отдела или бухгалтерии организации.

Наиболее часто применяются следующие: платежное поручение, платежное требование-поручение, счет-фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, на выдачу ссуды и др.).

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов организациям (учреждениям), а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются следующие документы:

- заявление об открытии счета;
- копия документа о создании организации;
- копия утвержденного устава (положения);
- карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме.

При открытии счетов учреждения банка осуществляют контроль за соблюдением действующего законодательства при создании и реорганизации организаций.

Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации организации является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия указанного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителем) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями (первой и второй). Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которому открывается счет.

Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномочиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на передоверие.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счетный работник.

Руководители производственных подразделений, входящих в состав объединений, а также нехозрасчетных филиалов, мастерских подписывают денежно-расчетные документы единолично, если в штате нет счетного или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и расчетно-платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером.

Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются соответствующими руководителями учреждений и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем или главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в указанном порядке.

Для финансирования строящихся предприятий в учреждениях банка могут открываться временные текущие счета на имя руководителя дирекции строящегося предприятия. Для открытия такого счета представляют ходатайство соответствующего министерства, управления и т. п. местного подчинения об открытии счета с указанием срока его действия; приказ или распоряжение о назначении представителя или директора строящегося предприятия; карточку с образцами подписей.

Срок действия счета не может превышать срока, предусмотренного по плану для пуска предприятия. Передоверие распоряжения счетом не допускается.

4.2.6. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

Денежный чек — распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек — распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т. е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в **чековые книжки.** Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприятиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка.

Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи расчетных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

Счет-фактура

Счет-фактура — это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю.

Счета-фактуры используются для контроля за выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Счет-фактура имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес поставщика.
2. Местонахождение и номер расчетного счета поставщика.
3. Наименование и адрес грузополучателя.
4. Местонахождение и номер расчетного счета грузополучателя.
5. Порядковый номер.
6. Дата.
7. Перечень отпускаемых товаров.
8. Количество товара.
9. Цена.
10. Сумма.
11. Способ отправления.
12. Номер квитанции (накладной).
13. Ссылка на договор или заказ, на основании которых произведена отгрузка.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, которая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

Обязательство кассира

Порядок ведения кассовых операций, правила приема, выдачи и хранения денег предусмотрены в соответствующих нормативных документах.

После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации обязан ознакомить кассира с должностной инструкцией и руководящими и нормативными документами.

Кассир выдает администрации предприятия, организации обязательство о материальной ответственности по соответствующей форме — обязательство кассира. Это обязательство хранится в личном деле кассира.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный предприятию (организации) как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассир не может передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам без письменного указания руководителя и без передачи по акту ценностей и документов. Если кассира необходимо временно заменить, то другой работник, временно замещающий кассира, также дает обязательство о материальной ответственности.

Положение о ведении кассовых операций предусматривает проведение внезапных ревизий кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения ревизии кассы приказом руководителя предприятия (организации) назначается комиссия из числа работников предприятия с обязательным участием бухгалтера и кассира.

Если в организации имеется несколько касс, ревизию их необходимо проводить одновременно для предупреждения возможных злоупотреблений с денежными средствами. В том случае, если одна касса организации обслуживает несколько подразделений, то необходимо затребовать от бухгалтеров этих предприятий официальные справки об остатках денег на день инвентаризации для сравнения с ними наличных в кассе.

При ревизии кассы проверяют денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денег, находящихся в кассе, квитанций на ценности, сданные на хранение, ценных бумаг, лимитированных чековых книжек и бланков строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

Акт ревизии

Результаты ревизии оформляются актом. В *акте ревизии* фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств.

Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан членами комиссии. Комиссия должна потребовать от кассира письменных объяснений о причинах выявленной недостачи или излишка.

Акт ревизии кассы имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование документа.
2. Точное наименование ревизуемой организации.
3. Дата составления акта.
4. Фамилии, имена и отчества, а также должности членов комиссии.
5. Номер и дата приказа руководителя организации, на основании которого назначены члены комиссии.
6. Фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, в присутствии которых проводилась ревизия кассы.
7. Содержание акта ревизии с обязательным указанием остатка денег по кассовой книге, остатка наличных (предъявленных комиссии) денег, оплаченных платежных ведомостей, результата ревизии (сумма излишков или недостачи).
8. Объяснение обстоятельств возникновения излишков или недостачи (прилагается к акту).
9. Подписи лиц, участвовавших в составлении акта. Акт ревизии кассы необходимо составлять не менее чем в двух экземплярах, причем один экземпляр следует дать материально-ответственному лицу — кассиру. Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия, организации. Результаты ревизии находят свое дальнейшее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки приходуются, а недостача удерживается с материально-ответственных лиц.

Платежное поручение

Платежное поручение — это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной сум-

мы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках.

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние.

Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес плательщика.
2. Местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика.
3. Сумма платежа, которую перечисляет плательщик.
4. Дата.
5. Основание.
6. Подписи руководителя организации и главного бухгалтера.
7. Печать.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им организаций за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков. Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на целевые переводы, а также порядок исполнения этих переводов и т. д.

Лицевой счет, требования-поручения

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оп-

равдательным документом. Расчеты платежными требованиями-поручениями возникли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к следующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отсылает ему или доставляет нарочным.

Получив платежное требование, плательщик обязан заполнить вторую часть — платежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия договора) поставщиком выполнены. Организация-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после списания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

4.3. Документы по снабжению и сбыту

В условиях развития рыночных отношений особенную роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность организаций, осуществляющих сотрудничество на договорной основе.

Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнерами по бизнесу в арбитражном суде и в других инстанциях. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

Договор — соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.

Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным его пунктам.

Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных нормативных актов.

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон.

На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Несмотря на то, что нет универсальной формы договора, а договор — это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора, содержащая следующие основные положения:

1. Преамбула (или вводная часть):

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
- название сторон по договору (например: "подрядчик", "поставщик", "арендатор", "покупатель");
- подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписание документа.

2. Предмет договора. Права и обязанности сторон:

- обязанности и права первой стороны по договору;
- обязанности и права второй стороны по договору;
- срок выполнения своих обязательств сторонами;
- место исполнения обязательств каждой из сторон;
- способ исполнения обязательств каждой из сторон.

3. Дополнительные условия договора:

- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке действий сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору.

4. Прочие условия договора:

- регулирование отношений сторон другими, кроме договора, нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по тексту договора;
- подписи представителей сторон.

Договоры заключаются в письменной форме путем подписания сторонами единого документа или посредством обмена письмами.

Договор бытового заказа

По договору бытового заказа предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определенную работу. Работа может выполняться из материала предприятия или заказчика. Предприятие отвечает за сохранность вещей, качество и своевременность выполнения работ.

Договор бытового заказа оформляется письменно.

Заказчику выдается квитанция, в которой указываются наименование, адрес и телефон предприятия службы быта, наименование и краткое описание заказа (сложность, фасон и т. д.), фамилия, инициалы и адрес заказчика, наименование материала заказчика и его стоимость, стоимость работы (с выделением суммы полученного аванса), срок исполнения заказа.

Квитанция подписывается обеими сторонами и удостоверяет оформление договора бытового заказа. На оборотной стороне квитанции приводится выписка из правил и порядок выдачи индивидуальных заказов. Так, при приеме заказа на пошив одежды из материала заказчика подкладка, меховые детали (воротник, манжеты) и другие отделочные материалы должны быть сданы заказчиком не позднее дня первой примерки. Материалы заказчика промеряются в его присутствии по длине и ширине жестким метром на столе.

Претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа принимаются предприятиями службы быта в течение 10 дней со дня получения заказа, а по скрытым порокам одежды — в течение 6 месяцев, головных уборов — одного месяца.

Квитанция служит основанием для своевременного получения заказа. При утере квитанции заказ выдается по письменному заявлению заказчика с предъявлением паспорта. Граждане, не имеющие по действующим правилам паспорта, предъявляют документ, заменяющий паспорт.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключается письменный *договор о полной индивидуальной материальной ответственности.*

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием (учреждением, организацией) с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

В перечне предусмотрены те работы, которые связаны с приемом от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей); с выдачей напрокат населению предметов культурно-бытового назначения.

Договор купли-продажи. Договор поставки

По договору *купли-продажи* продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются *договором поставки,* который является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприятие-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также, когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

Протоколы разногласий к договорам поставки

Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту до-

говора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

Официальная и личная доверенность. Накладная. Наряд

Доверенность — документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юридическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером организации.

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- полное наименование предприятия, выдавшего доверенность, и его адрес;
- дата выдачи доверенности;
- номер;
- срок действия доверенности;

• должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

• серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в котором должны быть получены ценности, и документ, являющийся основанием; перечень ценностей и их количество;

• образцы подписи получателя доверенности;

• подписи руководителя предприятия и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей — это документ, который предприятия и организации выдают должностным лицам на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей.

Доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей. Она должна быть обязательно подписана руководителем предприятия или организации, главным бухгалтером и скреплена печатью.

Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать 15 дней.

Регистрация и выдача доверенностей работникам предприятия ведется в бухгалтерии под расписку в журнале "Учет выданных доверенностей". До начала внесения записей в журнал необходимо все страницы пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной печатью организации. На обороте последней страницы журнала делается надпись: "В настоящем журнале всего пронумеровано... страниц". Надпись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей, а также за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности, если она не использована, ведет главный (старший) бухгалтер предприятия и учреждения.

Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в котором должны быть произведены операции по доверенности;
- подпись лица, выдавшего доверенность;
- дата выдачи доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся зарплаты.

Коммерческие акты

Коммерческие акты составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза; непередаче железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт, когда она сама обнаружила перечисленные факты или когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

1. Наименование документа (коммерческий акт).
2. Номер, дата и место составления.
3. Скорость перевозки грузов.
4. Номер и дата накладной.
5. Наименование пунктов отправления и назначения.
6. Наименование отправителя и получателя.
7. Сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной.
8. Результаты проверки груза.
9. Описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи или излишков.
10. Заключение экспертизы.
11. Дополнительные сведения и отметки.
12. Подписи лиц, составивших коммерческий акт.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции.

Претензионные письма

Согласно действующему законодательству предприятия и организации обязаны принять меры к непосредственному урегулированию разногласий путем предъявления претензий.

Претензия — это требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. В претензионном письме кроме общих реквизитов письма должны быть указаны: требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия, и подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить ему; основания требований заявителя; срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом; при необходимости — банковские реквизиты заявителя.

Руководители предприятий и организаций, получив претензионное письмо, обязаны своевременно рассмотреть претензии, удовлетворить обоснованные требования и дать мотивированные ответы при отклонении претензий.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензии, либо вручается под расписку.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель в праве предъявить иск в Арбитражный суд.

Исковые заявления

Исковое заявление — это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Оно направляется в арбитражный суд области, края, республики по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Подавая исковое заявление в арбитраж, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.

Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны иметься у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

1. Наименование арбитража.

2. Наименование и адреса спорящих организаций.

3. Наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации.

4. Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска.

5. Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств.

6. Требования истца.

7. Причины возражения другой стороны.

8. Сумма иска.

9. Дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес Арбитражного суда или передается непосредственно в канцелярию суда.

5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

5.1. Краткая характеристика деловых писем

5.1.1. Назначение и классификация деловых писем

Деловое письмо — это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Приступая к изучению особенностей подготовки деловых писем, нельзя не упомянуть о разнообразии их видов. Заметим, что для классификации деловых писем существует немалое количество оценочных критериев.

В частности, известно, что деловые письма отличаются друг от друга:

а) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) — обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);

б) по срокам исполнения — исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;

в) по объему — короткие, средние и длинные;

г) по виду содержащейся в них информации — текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);

д) по стилю изложения — официальные и частные;

е) по комплектности — с приложениями и без приложений;

ж) по композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);

з) по способу адресования — направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов;

и) по информационному поводу для подготовки — инициативные и ответные письма.

Однако главным классификационным критерием для деловых писем по-прежнему остается их функциональное назначение.

Исходя из результатов анализа деловой переписки десятков предприятий, организаций и учреждений, с точки зрения автора, представляется вполне допустимым разделить все деловые письма на три базовых классификационных категории:

а) официальные деловые письма;

б) частные деловые письма;

в) письменные сообщения для ведения внутренней переписки (переписки, осуществляемой исключительно внутри организации).

В свою очередь классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена.

Так, в группе официальных деловых писем следует выделить:

1) письма-просьбы;
2) письма-сообщения;
3) письма-запросы;
4) письма-заявления;
5) письма-подтверждения;
6) письма-заказы;
7) письма-предложения (оферты);
8) письма-дополнения;
9) письма-рекламации (претензии);
10) информационные письма;
11) гарантийные письма;
12) презентационные письма;
13) письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл);
14) краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.);
15) сопроводительные письма.

Соответственно, в группе частных деловых писем следует выделить:

1) письма-поздравления;

2) письма-приглашения;

3) письма-извинения;

4) письма для выражения сожаления и соболезнования;

5) письма по случаю представления (при заочном знакомстве);

6) письма по случаю отъезда;

7) письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);

8) благодарственные письма;

9) рекомендательные письма;

10) мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. п.);

11) письма-открытки;

12) письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т. п.);

13) письма для выражения отказа от какого-либо предложения;

14) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;

15) письма-резюме.

Дадим далее краткую характеристику перечисленных видов деловых писем.

Письмо-просьба — пожалуй, самая распространенная форма делового письма. Функциональное назначение — изложение какой-либо просьбы, связанной с осуществлением предприятием своей деятельности (созданием для этого соответствующих условий). Отличается однотемностью содержания, краткостью и конкретностью изложения (в противном случае существует опасность того, что адресат не поймет, что именно от него требуется).

Письмо-сообщение — также весьма распространенная форма официального делового послания. Основное предназначение письма-сообщения — целенаправленная передача адресату какой-либо конкретной информации, как правило предпринятая по иниция-

тиве автора (организации-отправителя). Таким образом, на практике письма-сообщения чаще являются инициативными, хотя в определенных случаях информация может сообщаться и в ответ на поступивший в адрес организации письменный запрос.

Письмо-запрос, в свою очередь, предназначено именно для запрашивания соответствующей информации. Особенностью данного вида писем является то, что они практически всегда предполагают обязательную реакцию адресатов в виде письменного ответа по существу и, как правило, в срок, установленный или отправителем запроса, или нормативно-правовым документом.

Письмо-заявление служит для официального (т. е. от имени организации) предварительного информирования адресата о позиции отправителя по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к его сути и порядку разрешения) — скажем, подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества. Как и письмо-просьба, является однотемным.

Письмо-подтверждение служит исключительно для подтверждения какого-либо факта — допустим, получения организацией письма, высланного ранее адресатом. По указанной причине данное письмо используется в деловой переписке исключительно в качестве ответного.

Письмо-заказ также является ответным. Функциональное назначение подобных писем —документирование заказа. Отметим, что письмо-заказ одновременно может выполнять и функцию! сопроводительного письма — например, если к нему прилагается ранее высланное адресатом деловое предложение (оферта, проект договора и т. п.), дополненное необходимой информацией.

Письмо-предложение (оферта) — классический пример коммерческой переписки. Такое письмо направляется в адрес делового партнера для того, чтобы сделать ему официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции. Различают твердую оферту и оферту без обязательства.

Первая отличается исключительной конкретностью и точностью в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расче-

тов и т. п.). Вторая, скорее, свидетельствует о принципиальной готовности адресата к сотрудничеству, для налаживания (развития) которого, однако, требуется предварительное согласие получателя такого письма.

Письмо-дополнение служит для оперативного сообщения адресату какой-либо важной информации, которая ранее по каким-либо причинам не была ему передана в предыдущем письме. Письмо-дополнение всегда является как бы продолжением предыдущего послания.

Письмо-рекламация — менее частое явление в современной деловой переписке. Основное назначение — выражение письменных претензий в связи с неудовлетворительным исполнением адресатом взятых им на себя деловых обязательств. Как правило, высылается в адрес с приложением документов, свидетельствующих о недобросовестности получателя в отношении отправителя письма (например, акта о некондиционности продукции).

Информационное письмо используется для развития деловых отношений с новыми партнерами. Такое письмо уместно отправить в адрес после того, как на предыдущее послание получен ответ, указывающий на принципиальную готовность к сотрудничеству. Основное функциональное назначение письма — информирование адресата с целью предоставления в его распоряжение конкретной информации относительно перспектив сотрудничества по возможно более широкому кругу направлений.

Гарантийное письмо предназначено для предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий отправителя, так или иначе затрагивающих деловые интересы адресата. Хрестоматийный пример гарантийного письма — подтверждение готовности отправителя оплатить запрашиваемую партию продукции и т. п. Обязательными для гарантийного письма являются сведения об отправителе — юридический и фактический адрес, банковские реквизиты и т. п. — а также присутствие в тексте слова "Гарантирую".

Презентационное письмо имеет целью презентовать (буквально — представить в выгодном свете) адресату какую-либо либо продукцию, организацию (производителя или распространителя

продукции) или некое социально значимое событие — к примеру, праздник организации. На практике презентационное письмо чаще всего обращено не к конкретному предприятию (должностному лицу), а к публике, широкой общественности и, помимо информирования, призвано вызвать у адресата заинтересованность и расположение по отношению к презентуемому объекту. Добавим, что презентационные письма никогда не рассылаются по одному, поскольку призваны проинформировать возможно большее количество людей.

Письмо прямой почтовой рассылки (директ-мейл, DM) в отличие от презентационного письма имеет куда более конкретную и прозаическую цель — побудить адресата к совершению покупки. Особенностью письма является то, что, помимо описания предлагаемой продукции, оно содержит — в качестве приложения — и бланк заказа для ее получения (по почте или с курьером), а в некоторых случаях — и образцы продукции для бесплатного (пробного) употребления. Другой особенностью писем прямой почтовой рассылки является то, что они адресуются многим сотням, тысячам, а в отдельных случаях — и сотням тысяч потенциальных покупателей.

Краткие письменные сообщения используются в целях немногословного срочного информирования адресата в связи с конкретным поводом (обстоятельствами). Среди кратких письменных обращений различают уведомления, напоминания и предупреждения, направляемые в адрес, как правило, последовательно, с определенным интервалом времени. Уточним, что предупреждение используется только в том случае, если уведомление и напоминание не достигли своей цели и адресат на них не отреагировал должным образом.

Сопроводительное письмо — письмо, предназначенное для сопровождения прилагаемых к нему документов (материалов). Включает в себя сообщение об отправке соответствующих документов (материалов), а также их перечень с указанием точных характеристик (названия, количества страниц и т. п.).

Письмо-поздравление — это, пожалуй, самый распространенный вид частных деловых писем.

В зависимости от характера взаимоотношений, сложившихся между отправителем и получателем, считается вполне уместным направлять поздравления по следующим основным поводам:

а) день рождения адресата — должностного лица или дата основания предприятия-получателя;

б) государственные, церковные и профессиональные праздники;

в) назначение адресата на более престижную должность;

г) награждение, присвоение почетного или специального звания (в том числе организации-получателя);

д) выдающиеся достижения получателя на профессиональном поприще (превышение показателей экономического развития, выигрыш тендеров, победы в конкурсах, соревнованиях и т. п.);

е) заключение взаимовыгодных партнерских соглашений;

ж) годовщина сотрудничества (как правило, первая или "круглая");

з) выдающиеся события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, промоция — окончание учебного заведения, защита диссертации, "круглая" годовщина свадьбы и т. п.).

Характерной особенностью письма-поздравления является его благожелательный, дружелюбный и искренний тон. Присутствие в тексте слова "Поздравляю..." является обязательным.

Письмо-приглашение — очевидно, второй по распространенности вид частных деловых писем Функциональное назначение письменного приглашения — во-первых, известить адресата о том или ином торжественном или деловом мероприятии и, во-вторых, пригласить его к участию в нем.

В связи с изложенным текст письма-приглашения может открываться либо с информации о мероприятии, либо со слова "Приглашаем (приглашаю)...". Приглашение может оформляться как в виде письма, так и на специальном бланке (пригласительном билете, прилагаемом к письму). Особенностью письменного приглашения является персональный характер обращения к адресату.

Письмо-извинение все чаще применяется в повседневной деловой переписке. Функциональное назначение такого письма — принести адресату формальные извинения. Особенностью данно-

го письма является подчеркнуто примирительный тон изложения, который, впрочем, не должен восприниматься адресатом как тон заискивающий.

Письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования используются в повседневной деловой переписке в связи с не слишком радостными событиями в жизни адресата. Функциональное назначение такого письма — проявить к адресату внимание, выразить ему свою поддержку в непростую, подчас трагическую минуту. Характерной особенностью — и одновременно едва ли не важнейшим требованием к письму подобного характера — является исключительная искренность и теплота его тона.

Письмо по случаю представления (представительское письмо) незаменимо при заочном знакомстве с адресатом для установления с ним личных взаимоотношений. Особенностью письма по случаю представления является наличие у него в качестве приложения визитной карточки отправителя. Такое письмо служит для выражения адресату (в краткой, дружелюбной форме) расположения и, как правило, содержит приглашение к неформальной деловой встрече.

Письмо по случаю отъезда предназначено для выражения признательности со стороны уезжающего по отношению к остающейся (принимающей) стороне. Кроме того, такое письмо может содержать приглашение адресату к продолжению контактов (сотрудничества), в том числе и посредством ответного визита — при условии, что это отвечает интересам и планам обеих сторон.

Письмо для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевое письмо) служит для укрепления сложившихся деловых и личных связей между участниками переписки. Основное функциональное назначение имиджевого письма — в отсутствие формального повода продемонстрировать адресату свое внимание и уважение. Кроме того, имиджевое письмо может выполнять и вспомогательную информационную функцию.

Благодарственное письмо направляется адресату с целью выразить благодарность — за проявленное последним по отношению к отправителю внимание (допустим, в ответ на поздравле-

ние) либо за предпринятые адресатом усилия, направленные на обеспечение личного или делового благополучия отправителя письма. Благодарственное письмо должно быть естественным по тону — иными словами, степень выражения благодарности должна быть адекватной поводу.

Рекомендательное письмо — особый вид частного делового письма, которое пишется в интересах третьего лица, не участвующего в переписке. Функциональное назначение письма — отрекомендовать должным образом то или иное лицо адресату.

Рекомендательное письмо может быть оформлено в краткой или развернутой форме. Краткая форма применяется, если речь в письме идет о человеке, хорошо знакомом адресату. Развернутая форма применяется, если требуется отрекомендовать человека, которого адресат знает недостаточно или же вовсе с ним не знаком.

Мини-письма (малые эпистолярные формы) — письма-шаблоны, письма-маятники и т. п. — активно используются в деловой переписке прежде всего для экспресс-ответов. Особенностью мини-писем является повторяемость (стандартность) значительной части их содержания — в основном благодаря использованию шаблонного текста — и присутствие в письме специального формуляра, облегчающего подготовку ответа для адресата. Другой особенностью мини-писем является "телеграфный" стиль изложения — впрочем, приемлемый в общении только с людьми, которых связывают с отправителем тесные деловые или личные взаимоотношения.

Письмо-открытка — специфическая малая эпистолярная форма. Функциональное назначение писем-открыток — ведение частной деловой переписки, не затрагивающей аспекты деловых взаимоотношений ее участников. Обычно содержат краткие сообщения личного характера, обмен которыми осуществляется в периоды, когда личные контакты между участниками деловой переписки по каким-либо причинам затруднены. Особенностью таких писем является их обязательное оформление на открытке (почтовой карточке с видом).

Письмо негативного содержания — собирательная группа писем, включающая письма-отказы, письменные уведомления об увольнении, отказе в предоставлении вакансии, отказе в предоставлении денежной субсидии (смягчении условий погашения задолженности), письма с выражением неодобрения (порицания) чьих-либо действий и т. п. Такие письма, как правило, являются ответными (за исключением случаев выражения неодобрения или порицания действий адресата).

Письмо для выражения согласия или отказа применяется для извещения адресата о согласии (отказе) отправителя от какого-либо предложения. Направляется в ответ на поступившее ранее от адресата письмо, содержащее какое-либо предложение — чаще всего об участии в каком-либо мероприятии, проекте и т. п. Письмо в обязательном порядке должно содержать выражение благодарности за сделанное предложение.

Письмо для обращения в различные инстанции в частном порядке предназначено для письменного изложения конкретной просьбы или требования отправителя. Как правило, такие письма направляются в судебные органы, предприятия коммунального хозяйства, образовательные учреждения, транспортные организации, службы быта, сервиса и торговли и т. д. Функциональное назначение писем состоит, во-первых, в том, чтобы проинформировать о чем-либо адресата и, во-вторых, побудить его к определенным действиям.

Письмо-резюме — резюме отправителя, изложенное в форме стандартного делового письма. Инициативное письмо, высылаемое в адрес потенциального работодателя. Содержит наиболее существенные данные о биографии, уровне образования и профессиональном опыте отправителя. В обязательном порядке содержит указание о вакансии, на которую претендует отправитель, и адресе (телефоне, E-mail и т. п.), по которым адресат может направить ответ.

На этом характеристику наиболее распространенных видов деловых писем можно считать законченной. Рассмотрим далее требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем, а также к срокам их подготовки.

Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем

Рассмотрение требований к подготовке деловых писем представляется целесообразным начать с особенностей их структуры. Впрочем, правильнее будет говорить о структуре основного текста делового письма, который в свою очередь можно — довольно условно — разделить на информационную и служебную части.

Информационная часть — это собственно текст делового письма, несущий основную смысловую нагрузку и потому представляющий наибольшую ценность для адресата. Служебная часть — это вспомогательные элементы, открывающие и подытоживающие текст.

Безусловно, с информационной точки зрения служебная часть делового письма представляется менее значительной, второстепенной. Тем не менее она призвана выполнить ряд исключительно важных для понимания делового письма функций.

Уточним в этой связи, что служебная часть содержания делового письма, как правило, включает:

а) приветствие;

б) обращение к адресату;

в) лид-абзац;

г) заключительную формулу вежливости;

д) подпись отправителя;

е) постскриптум (пост-постскриптум).

Первые три элемента предшествуют информационной части (тексту) делового письма, последующие три — подытоживают ее. Коротко охарактеризуем каждый из элементов.

Приветствие — это обязательный элемент частного делового письма, который, впрочем, обычно отсутствует в официальных деловых письмах. Представляет собой начальную (вводную) формулу вежливости, предназначенную прежде всего для сокращения психологической дистанции между участниками деловой переписки и в конечном счете для создания необходимых предпосылок к конструктивному невербальному диалогу.

Во всех случаях приветствие предшествует обращению к адресату (см. далее) и тесно взаимосвязано с ним.

Наиболее часто в качестве приветствия в деловых письмах используются следующие стандартные формулировки:

1) Здравствуйте,... (далее указываются имя и отчество адресата);

2) Здравствуйте,... (далее следует безличное обращение к адресату, например "Господин Генеральный менеджер!");

3) Здравствуйте,... (далее следует безличное обращение к нескольким адресатам, например, "Господа акционеры!").

Обращение к адресату — еще один обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, присутствует и в большинстве официальных деловых писем. Специфической особенностью обращения является употребление в конце его пунктуационного — восклицательного — знака, указывающего на особое значение, придаваемое отправителем письма факту обращения к адресату.

Функциональное значение обращения к адресату — создание предпосылки для смыслового и стилистического перехода от вводной части текста к основной. Чаще всего в качестве обращения к адресату используются либо имена собственные (фамилия, полное имя или имя, отчество адресата), либо имена существительные (наименование должности, титула, специального или почетного звания).

Лид-абзац — начальный абзац делового письма, состоящий, как правило, всего из одного предложения. Функциональное назначение лид-абзаца может быть различным.

В наиболее распространенных случаях лид-абзац предназначен для:

а) выражения адресату формальной благодарности (в частных деловых письмах);

б) пояснения мотивов и темы делового письма;

в) обеспечения смысловой и стилистической подводки к тексту делового письма.

Подчеркнем, что формулировка лид-абзаца в значительной мере предопределяется функциональным назначением делового письма.

Приведем также несколько наиболее показательных примеров лид-абзаца:

1) Обращаюсь к Вам в связи с... (далее следует коротко указать причину письменного обращения);

2) Настоящим письмом сообщаем Вам о... (далее следует коротко указать, о чем конкретно намерен сообщить автор адресату);

3) Уведомляю (докладываю, извещаю и т. п.) о... (далее следует коротко указать, о чем именно намерен уведомить автор адресата).

Текст делового письма в общем случае состоит из предложений, сгруппированных в абзацы. В наиболее общем случае текст делового письма включает вводную, основную и заключительную части.

Вводная часть текста делового письма предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма, основная часть текста — для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса, а заключительная часть — для изложения выводов и просьб.

Заключительная формула вежливости — это обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, отсутствует в официальных деловых письмах. Использование заключительной формулы вежливости способствует приглушению официального тона в конце письма — впрочем, ровно настолько, насколько это позволяют сделать взаимоотношения участников переписки.

В качестве заключительной формулы вежливости рекомендуется использовать следующие стандартные формулировки:

1) С уважением,...

2) С неизменным уважением,...

3) С глубоким уважением,...

Подпись отправителя является обязательным — и, как правило, заключительным элементом структуры делового письма. Подпись, во-первых, придает официальному деловому письму юридическую силу и, во-вторых, удостоверяет личность отправителя.

Различают сокращенную, полную и развернутую форму подписи. При сокращенной форме, используемой в деловых письмах на бланке должностного лица организации, указываются собствен-

но подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия отправителя). Полная форма подписи, используемая в деловых письмах на бланках для писем организации, включает наименование должности, а также сигнатуры и ее расшифровки.

Наконец, развернутая форма предполагает дополнение полной формы подписи сведениями об отправителе делового письма — например, указанием на его наследственный или почетный титул, звание либо на иные особые заслуги отправителя.

Постскриптум (пост-постскриптум) представляет собой краткую — не более 3-4 строк — приписку к тексту делового письма, помещенную после подписи. Это — необязательный, но тем не менее, достаточно постоянный элемент структуры делового письма, который состоит из сокращения-заголовка — "P.S.", "Postscriptum" или "Постскриптум", дополнения (приписки) к основному тексту делового письма и подписи (сигнатуры отправителя без указания его должности и расшифровки подписи).

Основное функциональное назначение постскриптума — оперативное сообщение адресату краткой информации, имеющей для него особенно важное значение.

Обратимся теперь к рассмотрению особенностей стиля изложения делового письма — так называемая официально-делового стиля, представляющего собой функциональную разновидность русского языка и предназначенного для использования в процессе управления организацией, в том числе и посредством деловой переписки.

Специфическими чертами официально-делового стиля являются следующие:

а) подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в своеобразных формах повседневного (в том числе письменного) общения между должностными лицами — так называемой служебной субординации — и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем;

б) адресность, подразумевающая наличие конкретных участников управленческой деятельности, в данном случае — отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем;

в) устойчивая повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования в процессе подготовки деловых писем;

г) тематическая ограниченность деловых писем, в которых, как правило, не освещается более одного-двух вопросов одновременно;

д) лексическое и композиционное единообразие содержания делового письма;

е) исключительно нейтральный тон изложения делового письма;

ж) точность и внятность изложения, исключающие разночтение или двоякое толкование содержания делового письма;

з) лаконичность изложения, предполагающая краткость и ясность используемых в деловом письме формулировок.

Исходя из специфики официально-делового стиля при подготовке содержания делового письма целесообразно:

1. Излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями.

2. Применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи.

3. Употреблять термины в их общепринятом, однообразном для понимания толковании.

4. Отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения.

5. Не применять устаревшие слова и выражения (так называемые архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов.

6. Отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения.

7. Избегать неоправданного употребления иностранных слов.

8. Использовать сказуемые либо в повествовательном ("устанавливается"), либо в повелительном ("согласовать") наклонении.

Подчеркнем, что свои особенности имеет стилистическое оформление вводной, основной и заключительной частей текста делового письма.

Так, в зависимости от функционального назначения делового письма в его начале предпочтительно использование следующих стандартных формулировок:

1) Прежде всего мы выражаем Вам свою благодарность за внимание, проявленное к нашему предложению относительно..;

2) Ваше письмо от... за №... нами получено и тщательно изучено..;

3) Обращаем Ваше внимание на то, что нами до сих пор не получен ответ на письмо от... за №..;

4) Просим считать данное письмо неотъемлемой частью соглашения от... за №... о..;

5) Приносим свои извинения за задержку с ответом на Ваше письмо от... за №... в связи с..;

6) Мы обращаемся к Вам в связи с поручением нашего общего делового партнера г-на...

Для продолжения начального абзаца делового письма и обеспечения его логического продолжения рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1) Настоящим письмом мы подтверждаем решимость к продолжению взаимовыгодного сотрудничества с Вашей организацией в области..;

2) Ваше предыдущее послание создает хорошие предпосылки для развития взаимовыгодных отношений наших организаций в вопросах..;

3) Тем не менее мы считает своим долгом вновь обратиться к Вам с предложением о...

Общие рекомендации секретарю по стилистическому оформлению содержания делового письма:

1. Деловые письма следует излагать в спокойном, ровном тоне. Помните, что проявление в содержании послания чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

2. Не побуждайте адресата к спешке при вынесении решений по вносимым вами письменным обращениям словами “Срочно”, “Незамедлительно”, “В возможно более короткие сроки”. Помните о том, что быстро — хорошо не бывает. Лучше укажите, когда

бы вы желали узнать о решении, например следующим образом: "Прошу Вас ответить до такого-то числа" или "Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении".

3. В процессе изложения будьте умеренны в просьбах, сдержанны в оценках событий, объективны при изложении фактов, гуманны при определении мер дисциплинарного воздействия, щедры на заботу и поощрение достойных, рачительны при расходовании денежных средств. Будьте также плодовиты на дельные предложения, а в выводах — предельно конкретны.

4. Не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например так: "Прошу изучить и решить вопрос положительно" или "Прошу утвердить эту кандидатуру". Дайте адресату подумать самому.

5. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: "Предлагаю внимательно изучить": добросовестный подчиненный может затаить обиду, а не слишком умный начальник — впасть в ярость, воспринимая невольный намек слишком уж буквально.

6. В том случае, если вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным, не начинайте послание с констатации отказа — изложите сначала мотивацию своего решения и дайте понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению злополучного вопроса можно вернуться.

7. Проявляйте известную дипломатию и в тех случаях, когда вы сообщаете о чем-то положительном: дайте понять, что исполнение чьей-либо просьбы стоило вам известного труда, ибо в противном случае вы рискуете столкнуться с новыми настойчивыми обращениями по еще менее насущным проблемам.

8. Ссылка (к месту) на конкретные требования руководящих документов придает письму вес, работает на ваш деловой имидж. Ссылки на абстрактные указания "начальства", скорее, будут восприняты получателем письма как ваша попытка снять с себя ответственность за последствия принятия того или иного решения.

9. Деловое письмо должно быть абсолютно чистым в юридическом смысле (в первую очередь это касается денежных и кадровых документов), безупречным по содержанию и исполнению. Словам в нем должно быть тесно, а мыслям — просторно.

10. Пишите реже и по возможности короче. Обилие деловых писем и слов в них не ускоряет, а замедляет решение дела. Если уж решили написать, то делайте это доступным пониманию языком, чему в немалой степени способствует и неукоснительное следование официально-деловому стилю изложения.

Следующее предложение первого абзаца, как правило, формулируется таким образом, чтобы вплотную подвести адресата к ознакомлению с содержанием основной части текста делового письма, например так:

1) В связи с изложенным мы имеем честь обратиться к руководству Вашей компании со следующим деловым предложением...

2) Учитывая содержание предложений, поступивших от Вас ранее, мы полагаем целесообразным конкретизировать их в проекте соглашения о...

3) Суть нашего предложения заключается в следующем...

Для стилистического оформления основной части текста с учетом функционального назначения делового письма рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1) Как известно уважаемому г-ну директору, планом генерального развития компании на год предусмотрено выполнение...

2) Целью предполагаемого соглашения является совместное осуществление...

3) Согласно плану поставок продукции на... квартал... года наша организация обязалась...

4) Для организации рабочей встречи представителей наших компаний предлагается следующий вариант ее проведения: дата встречи —... место встречи —... основные вопросы повестки дня...

5) В настоящее время наша организация располагает возможностью оказать свои деловым партнерам комплексные услуги по...

6) Во-первых, квалификация специалистов Вашего предприятия оценивается исключительно высоко. Во-вторых...

Содержание последующих предложений и абзацев должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось все более целостное понимание освещаемого в тексте делового письма вопроса.

Для завершения основной части текста и обеспечения плавного логического и стилистического перехода к заключительной его части рекомендуется использование следующих стандартных формулировок:

1) Такова основная идея нашего делового предложения...

2) Вы можете получить от нашего представителя всю интересующую Вас дополнительную и справочную информацию о...

3) Мы искренне надеемся, что представленное в настоящем письме предложение о сотрудничестве вызовет у Вас интерес...

И, наконец, для стилистического оформления заключительной части текста делового письма предлагаются следующие стандартные формулировки:

1) Мы будем рады узнать Ваше мнение по поводу изложенных выше предложений о деловом сотрудничестве и надеемся на получение от Вас ответа по существу данного вопроса...

2) Пользуясь случаем, мы хотели бы еще раз обратить Ваше внимание на финансовый аспект высказанного предложения...

3) Руководство организации выражает свою готовность рассмотреть Ваш ответ незамедлительно после его получения...

Коротко остановимся на особенностях оформления деловых писем. Отметим прежде всего, что для оформления деловых писем используются или бланки организации установленного образца, или листы писчей бумаги.

В соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 для деловых писем применяются следующие виды бланков:

а) общий бланк организации;

б) угловой бланк письма организации;

в) продольный бланк письма организации;

г) продольный бланк должностного лица организации;

д) продольный бланк структурного подразделения организации.

Для оформления деловых писем, объем текста которых превышает размеры бланка (листа) формата А4, могут применяться

листы для продолжения делового письма, содержащих, как правило, в верхнем колонтитуле название организации и краткий пояснительный текст, например:

"Лист для продолжения письма №__". При использовании листов для продолжения содержание делового письма следует располагать таким образом, чтобы на заключительный лист попадало по меньшей мере 4 строки основного текста, а также следующие за ней стандартные служебные части содержания (подпись, отметка о примечании и т. п.).

Требования к писчей бумаге, используемой для подготовки и оформления деловых писем, основываются на положениях ОСТ 29.115-88, соответствующим образом адаптированных с учетом специфики настоящего пособия. Кроме того, указанный документ содержит конкретные указания по оформлению текста делового письма на писчей бумаге.

Согласно этим требованиям текст делового письма печатается черным цветом на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 или близкого к нему с размером шрифта высотой не менее 2 мм для строчных литер, через полтора интервала, строчными буквами (кроме заглавных и аббревиатур в соответствии с правилами грамматики).

Отпечатки всех знаков должны иметь равномерную насыщенность и визуально резкие края. Обнаруженные опечатки, описки и иные неточности допускается исправлять рукописным способом, но без повреждения листов, помарок и следов неполного удаления прежнего текста.

Опечатки, обнаруженные в окончательно оформленном варианте делового письма, допускается закрашивать с помощью "штриха" с последующим написанием окончательного варианта фрагмента текста печатными буквами ручкой соответствующего цвета.

При оформлении деловых писем, кроме того, допускается использование приемов компьютерной верстки, улучшающих восприятие содержания, в том числе:

а) выделение наиболее важных в смысловом отношении фрагментов текста подчеркиванием;

Руководители федеральных органов исполнительной власти, подведомственных Президенту Российской Федерации

Полномочные представители Президента Российской Федерации

Председатели государственных комитетов Российской Федерации

Советники Президента Российской Федерации

Заместитель Председателя, судья-секретарь Конституционного Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Председателя Верховного Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Генерального прокурора Российской Федерации

Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Руководители федеральных служб и иных федеральных органов исполнительной власти

Судьи Конституционного Суда Российской Федерации

Верховного Суда Российской Федерации,

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Премьер-министры, председатели Советов Министров республик Российской Федерации

Лица, занимающие высшие должности государственной службы Кавалеры ордена "За заслуги перед Отечеством" III степени

Лица, занимающие главные должности государственной службы Кавалеры ордена "За заслуги перед Отечеством" IV степени

Лица, занимающие ведущие должности государственной службы

Руководители российских общественных организаций и объединений

Лица, занимающие старшие должности государственной службы

Видные представители деловых кругов, деятели науки и культуры

Лица, занимающие младшие должности государственной службы

2. Президент Российской Федерации. Органы при Президенте Российской Федерации

Главой Российского государства является *Президент Российской Федерации.*

2.1. Рабочие органы

Администрация Президента Российской Федерации

Организационное управление Администрации Президента Российской Федерации

Управление *делопроизводства* Администрации Президента Российской Федерации

Отдел *информационных баз данных* Администрации Президента Российской Федерации

Отдел Администрации Президента Российской Федерации по *обеспечению деятельности Комиссии по вопросам гражданства* при Президенте Российской Федерации

Секретариат Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

Пресс-служба Президента Российской Федерации

Канцелярия Президента Российской Федерации

Управление *делами* Президента Российской Федерации

2.2. Советы

Совет Безопасности Российской Федерации

Президентский совет

Политический консультативный совет

Совет по *внешней политике* при Президенте Российской Федерации

Совет при Президенте Российской Федерации по *федеративной и национальной политике*

Совет по *местному самоуправлению* в Российской Федерации

Совет по *судебной реформе* при Президенте Российской Федерации

Совет по взаимодействию *с религиозными объединениями* при Президенте Российской Федерации

Совет по взаимодействию с *общественными объединениями ветеранов, офицеров запаса и в отставке* при Президенте Российской Федерации

Совет по делам *инвалидов* при Президенте Российской Федерации

Совет по делам *молодежи* при Президенте Российской Федерации

Совет при Президенте Российской Федерации по *культуре и искусству*

Государственный экспертный совет при Президенте Российской Федерации по *особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации*

Совет по вопросам *государственной службы* при Президенте Российской Федерации

Совет по *кадровой политике* при Президенте Российской Федерации

2.3. Комиссии

Комиссия при Президенте Российской Федерации по взаимодействию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации *при проведении конституционно-правовой реформы* в субъектах Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *подготовке договоров о разграничении предметов ведения и полномочий* между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Комиссия по вопросам *гражданства* при Президенте Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *военнопленным, интернированным и пропавшим без вести*

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *реабилитации жертв политических репрессий*

Комиссия по *правам человека* при Президенте Российской Федерации

Комиссия по вопросам *помилования* при Президенте Российской Федерации

Комиссия по вопросам *женщин, семьи и демографии* при Президенте Российской Федерации

Комиссия по *государственным наградам* при Президенте Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *Государственным премиям Российской Федерации в области литературы и искусства*

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *Государственным премиям Российской Федерации в области науки и техники*

Комиссия по *аудиторской деятельности* при Президенте Российской Федерации

Временная чрезвычайная комиссия при Президенте Российской Федерации по *укреплению налоговой и бюджетной дисциплины*

Государственная *техническая* комиссия при Президенте Российской Федерации *(Гостехкомиссия России)*

2.4. Управления

Управление делами Президента

Главное управление *специальных программ* Президента Российской Федерации

Главное *государственно-правовое* управление Президента Российской Федерации

Главное управление *казачьих войск* при Президенте Российской Федерации

Территориальное управление Президента Российской Федерации

Управление Президента Российской Федерации по вопросам *местного самоуправления*

2.5. Службы

Государственная фельдъегерская служба

Служба внешней разведки

Федеральная служба безопасности

Федеральная служба по контролю за оборотом наркотических средств

2.6. Прочие органы

Комитет по *конвенциальным проблемам химического и биологического оружия* при Президенте Российской Федерации

Исследовательский центр *частного права*

Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации

Судебная палата по *информационным спорам* при Президенте Российской Федерации

Государственная герольдия при Президенте Российской Федерации

Архив Президента Российской Федерации

Библиотека Президента Российской Федерации

2.7. Подразделения

аппарат Совета Безопасности Российской Федерации

управление информационного обеспечения и документооборота Главного государственно-правового управления Президента Российской Федерации

отдел кадровой политики в субъектах Российской Федерации Управления кадровой политики Президента Российской Федерации

2.8. Должности

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

председатель Совета по внешней политике при Президенте Российской Федерации

председатель Комитета по конвенциальным проблемам химического и биологического оружия при Президенте Российской Федерации

председатель Комиссии при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий

помощник Президента Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

референт Президента Российской Федерации

руководитель протокола Президента Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — начальник Главного контрольного управления Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — пресс-секретарь Президента Российской Федерации

начальник Управления кадров Администрации Президента Российской Федерации

руководитель Секретариата Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

2.9. Квалификационные разряды

Названия квалификационных разрядов федеральных государственных служащих пишутся со **строчной** буквы:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

советник государственной службы 1 (2, 3) класса

референт государственной службы 1 (2, 3) класса

3. Федеральное Собрание Российской Федерации

Федеральное Собрание — парламент Российской Федерации — является представительным и законодательным органом Российской Федерации.

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат: *Совета Федерации* и *Государственной Думы.*

Для осуществления контроля за исполнением федерального бюджета Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации образуют *Счетную палату Российской Федерации,* возглавляемую *Председателем Счетной палаты Российской Федерации.*

4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

4.1. Комитеты, комиссии, рабочие органы и подразделения

В проектах федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, заявлений, обращений и других актов палаты рекомендуется употреблять полные названия комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации, должностей.

С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в полных названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, рабочих органов при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Комитет Совета Федерации по *конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам*

Комитет Совета Федерации по вопросам *безопасности и обороны*

Комитет Совета Федерации по *бюджету, налоговой политике, финансовому, валютному и таможенному регулированию, банковской деятельности*

Комитет Совета Федерации по вопросам *социальной политики*

Комитет Совета Федерации по вопросам *экономической политики*

Комитет Совета Федерации по *международным делам*

Комитет Совета Федерации по делам *Содружества Независимых Государств*

Комитет Совета Федерации по *аграрной политике*

Комитет Совета Федерации по *науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии*

Комитет Совета Федерации по делам *Федерации, Федеративному договору и региональной политике*

Комитет Совета Федерации по делам *Севера и малочисленных народов*

Комиссия Совета Федерации по *регламенту и парламентским процедурам*

Мандатная комиссия Совета Федерации

Счетная комиссия Совета Федерации

Комиссия по *федеральной, межрегиональной и региональной социально-экономической политике* при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Научно-экспертный совет при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Общественный совет по *малому предпринимательству* при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат заместителя Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Пресс-служба Совета Федерации

Управление *международных связей* Аппарата Совета Федерации

Управление *кадров и государственной службы* Аппарата Совета Федерации

Правовое управление Аппарата Совета Федерации

Информационно-аналитическое управление Аппарата Совета Федерации

Управление по *организации работы* Совета Федерации и взаимосвязи с органами государственной власти субъектов Российской Федерации *(Организационное управление)* Аппарата Совета Федерации

Управление *делопроизводства* Аппарата Совета Федерации

Управление *делами* Аппарата Совета Федерации

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти), названия подразделений, рабочих органов, образованных для обеспечения проведения заседаний палаты:

аппарат Комитета Совета Федерации по вопросам экономической политики

редакционно-издательский отдел Управления делопроизводства Аппарата Совета Федерации

постоянная наблюдательная комиссия Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по вопросу осетино-ингушского конфликта

группа по контролю за использованием электронной системы

рабочий секретариат заседаний Совета Федерации

согласительная комиссия

4.2. Должности

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам

председатель Комиссии Совета Федерации по регламенту и парламентским процедурам

заместитель председателя Комитета Совета Федерации по вопросам социальной политики

первый заместитель (заместитель) Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — начальник Управления делами

руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — пресс-секретарь

советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

начальник Правового управления Аппарата Совета Федерации

начальник отдела межпарламентского сотрудничества Управления международных связей Аппарата Совета Федерации

руководитель аппарата Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

5. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

5.1. Комитеты, комиссии, рабочие органы и подразделения

С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Совет Государственной Думы

Мандатная комиссия Государственной Думы

Счетная комиссия Государственной Думы

Межпарламентская группа Российской Федерации

Комитет Государственной Думы по *аграрным вопросам*

Комитет Государственной Думы по *безопасности*

Комитет Государственной Думы по *бюджету и налогам*

Комитет Государственной Думы по вопросам *местного самоуправления*

Комитет Государственной Думы по *государственному строительству*

Комитет Государственной Думы по делам *женщин, семьи и молодежи*

Комитет Государственной Думы по делам *национальностей*

Комитет Государственной Думы по делам *общественных объединений и религиозных организаций*

Комитет Государственной Думы по делам *Содружества Независимых Государств и связям с соотечественниками*

Комитет Государственной Думы по делам *Федерации* и региональной политике

Комитет Государственной Думы по *законодательству*

Комитет Государственной Думы по *информационной политике*

Комитет Государственной Думы по *кредитным организациям и финансовым рынкам*

Комитет Государственной Думы по *культуре и туризму*

Комитет Государственной Думы по *международным делам*

Комитет Государственной Думы по *обороне*

Комитет Государственной Думы по *образованию и науке*

Комитет Государственной Думы по *охране здоровья и спорту*

Комитет Государственной Думы по *природным ресурсам и природопользованию*

Комитет Государственной Думы по *проблемам Севера и Дальнего Востока*

Комитет Государственной Думы по *промышленности, строительству и наукоемким технологиям*

Комитет Государственной Думы по *Регламенту и организации работы Государственной Думы*

Комитет Государственной Думы по *собственности*

Комитет Государственной Думы по *труду, социальной политике и делам ветеранов*

Комитет Государственной Думы по *экологии*

Комитет Государственной Думы по *экономической политике и предпринимательству*

Комитет Государственной Думы по *энергетике, транспорту и связи*

Комиссия Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по изучению практики применения избирательного законодательства Российской Федерации *при подготовке и проведении выборов и референдумов в Российской Федерации*

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Первого заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы

Аналитическое управление Аппарата Государственной Думы

Организационное управление Аппарата Государственной Думы

Правовое управление Аппарата Государственной Думы

Пресс-служба Государственной Думы

Управление *делами* Государственной Думы

Управление *документационного обеспечения* Аппарата Государственной Думы

Управление *информационно-технологического обеспечения* Аппарата Государственной Думы

Управление *кадров и государственной службы* Аппарата Государственной Думы

Управление *межпарламентских связей* Аппарата Государственной Думы

Отдел по *защите государственной тайны* Аппарата Государственной Думы

Отдел *лингвистической экспертизы законопроектов* Правового управления Аппарата Государственной Думы

Парламентская библиотека

Приемная Государственной Думы

Архив Государственной Думы

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Государственной Думой (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти), названия подразделений, рабочих органов, образованных для обеспечения проведения заседаний палаты:

аппарат Комитета Государственной Думы по обороне

депутатская комиссия

согласительная комиссия

5.2. Должности

С прописной буквы пишутся:

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы пишутся:

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Государственной Думы по обороне

председатель Мандатной комиссии Государственной Думы

заместитель председателя Комитета Государственной Думы по культуре

первый заместитель Руководителя Аппарата — управляющий делами Государственной Думы

заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

начальник Организационного управления Аппарата Государственной Думы

руководитель аппарата Комитета Государственной Думы по безопасности

6. Правительство Российской Федерации

Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти пишутся с **прописной** буквы первое слово и имена собственные.

Слова *министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со **строчной** буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, возможно их написание с прописной буквы.

В федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах, принимаемых палатами Федерального Собрания Российской Федерации, указах Президента Российской Федерации, постановлениях Правительства Российской Федерации рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

В распоряжениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стенограммах и протоколах заседаний и совещаний, служебных письмах, а также в документах справочного характера и приложениях (нетекстовых) к перечисленным актам рекомендуется употреблять сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Не склоняются буквенные аббревиатуры и сокращенные наименования, в состав которых входит слово в родительном падеже.

6.1. Правительство Российской Федерации

Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет *Правительство Российской Федерации.*

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует *Президиум Правительства Российской Федерации.*

Правительство Российской Федерации состоит из *Председателя Правительства* Российской Федерации, *заместителей* Председателя Правительства Российской Федерации и федеральных *министров.*

6.2. Федеральные органы исполнительной власти

Не склоняются буквенные аббревиатуры, если они читаются по названиям букв, а также сложносокращенные слова, в состав которых входит существительное в родительном падеже, например: *МЧС, Минобороны* и т. д.

6.2.1. Министерства

Министерство *внутренних дел* Российской Федерации

Министерство Российской Федерации по делам *гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий*

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

Министерство *здравоохранения и социального развития* Российской Федерации

Министерство *иностранных дел* Российской Федерации

Министерство *культуры и массовых коммуникаций* Российской Федерации

Министерство *обороны* Российской Федерации

Министерство *образования и науки* Российской Федерации

Министерство *транспорта* Российской Федерации

Министерство *информационных технологий и связи* Российской Федерации

Министерство *промышленности и энергетики* Российской Федерации

Министерство *сельского хозяйства* Российской Федерации

Министерство *финансов* Российской Федерации

Министерство *природных ресурсов* Российской Федерации

Министерство *юстиции* Российской Федерации

6.2.2. Комиссии

Федеральная комиссия *по рынку ценных бумаг*

Федеральная *энергетическая* комиссия Российской Федерации

6.2.3. Службы

Министерство обороны:

Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству

Федеральная служба по оборонному заказу

Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

Министерство юстиции:

Федеральная служба исполнения наказаний

Федеральная регистрационная служба

Федеральная служба судебных приставов

Министерство здравоохранения и социального развития:

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития

Федеральная служба по труду и занятости

Министерство образования и науки:

Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Министерство экономического развития и торговли:

Федеральная таможенная служба

Министерство транспорта:

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации:

Федеральная служба по надзору в сфере связи

Министерство финансов:

Федеральная налоговая служба

Федеральная служба страхового надзора

Федеральная служба финансово-бюджетного надзора

Федеральная служба по финансовому мониторингу

Федеральное казначейство (федеральная служба)

Министерство сельского хозяйства:

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Министерство природных ресурсов:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования

6.2.4. Агентства

Министерство обороны:

Федеральное агентство специального строительства

Министерство здравоохранения и социального развития:

Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию

Федеральное агентство по физической культуре, спорту и туризму

Министерство культуры и массовых коммуникаций:

Федеральное агентство по культуре и кинематографии

Федеральное архивное агентство

Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям

Министерство экономического развития и торговли:

Федеральное агентство по государственным резервам

Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом

Министерство промышленности и энергетики:

Федеральное агентство по промышленности

Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Федеральное агентство по энергетике

Министерство транспорта:

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное дорожное агентство

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное агентство геодезии и картографии

Министерство сельского хозяйства:

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное агентство по сельскому хозяйству
Министерство природных ресурсов:
Федеральное агентство водных ресурсов
Федеральное агентство лесного хозяйства
Федеральное агентство по недропользованию

6.2.5. Надзоры

Федеральный *горный и промышленный* надзор России
Федеральный надзор России по *ядерной и радиационной безопасности*

6.3. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации

Федеральная антимонопольная служба
Федеральная служба по тарифам
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
Федеральная служба государственной статистики
Федеральная служба по финансовым рынкам
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному адзору
Федеральное агентство по атомной энергии
Федеральное космическое агентство
Федеральная служба *охраны* Российской Федерации
Федеральная миграционная служба МВД Российской Федерации
Федеральная служба *безопасности* Российской Федерации
Служба *внешней разведки* Российской Федерации
Государственная *фельдъегерская* служба Российской Федерации
Полномочное представительство Правительства Российской Федерации в Федеральном Собрании Российской Федерации
Совет по *аграрной политике* при Правительстве Российской Федерации
Совет при Правительстве Российской Федерации по вопросам *банковской деятельности*

Совет по *присуждению премий* Президента Российской Федерации и премий Правительства Российской Федерации *в области образования*

Совет по *присуждению премий* Правительства Российской Федерации *в области качества*

Совет по *присуждению премий* Правительства Российской Федерации *в области науки и техники*

Совет при Правительстве Российской Федерации по вопросам *социального развития*

Консультативный совет по *иностранным инвестициям в России*

Экспертный совет при Правительстве Российской Федерации

Экспертный совет по *грантам* Правительства Российской Федерации *в сфере средств массовой информации*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *борьбе с незаконными экспортно-импортными валютно-финансовыми операциями*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *защитным мерам во внешней торговле и таможенно-тарифной политике*

Комиссия по вопросам *международной гуманитарной и технической помощи* при Правительстве Российской Федерации

Комиссия по вопросам *религиозных объединений* при Правительстве Российской Федерации

Комиссия Правительства Российской Федерации по вопросам *экспертной оценки количества, качества и цены экспортируемых товаров*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *контролю за предоставлением налоговых и таможенных льгот*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *обеспечению завоза товаров в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *оперативным вопросам*

Комиссия Правительства Российской Федерации *по реализации Федеральной целевой программы экономического и социального развития Дальнего Востока и Забайкалья на 1996—2005 годы*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *совершенствованию налогового законодательства*

Комиссия Правительства Российской Федерации по *экономической реформе*

Правительственная комиссия по *экспортному контролю* Российской Федерации *(Экспортконтроль России)*

Межведомственная комиссия по делам *несовершеннолетних* при Правительстве Российской Федерации

Межведомственная комиссия по *авиационной безопасности* при Правительстве Российской Федерации

Правительственная комиссия по вопросам *Содружества Независимых Государств*

Правительственная комиссия по *выдаче разрешений на использование наименований "Россия", "Российская Федерация"*

Правительственная комиссия по *выбору районов для размещения объектов по уничтожению химического оружия на территории Российской Федерации*

Правительственная комиссия по *государственному внешнему долгу и финансовым активам Российской Федерации*

Правительственная комиссия по *государственной поддержке развития регионов Российской Федерации*

Правительственная комиссия по *комплексному решению проблем ядерного оружия*

Правительственная комиссия по *научно-технической политике*

Правительственная комиссия по *координации деятельности и оперативному решению вопросов в сфере охраны живых ресурсов территориальных вод, континентального шельфа, исключительной экономической зоны Российской Федерации, Каспийского и Азовского морей*

Правительственная комиссия Российской Федерации по *обеспечению безопасности дорожного движения*

Правительственная комиссия по *окружающей среде и природопользованию*

Правительственная комиссия Российской Федерации по *пожарной безопасности*

Правительственная комиссия по *предотвращению критических ситуаций на рынке труда в отдельных регионах*

Правительственная комиссия по *противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту*

Правительственная комиссия по *реформированию жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации*

Правительственная комиссия по *совершенствованию структуры органов исполнительной власти в Российской Федерации*

Правительственная комиссия по делам *соотечественников за рубежом*

Правительственная комиссия по *социальным вопросам военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей*

Правительственная комиссия по вопросам *финансовой и денежно-кредитной политики*

Продовольственная комиссия Правительства Российской Федерации

Санитарно-противоэпидемическая комиссия Правительства Российской Федерации

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по *обеспечению контроля за управлением и приватизацией объектов, предприятий и организаций оборонного комплекса*

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по *обеспечению формирования доходов федерального бюджета за счет средств от приватизации*

Государственная *хлебная* инспекция при Правительстве Российской Федерации *(Росгосхлебинспекция)*

Рабочий центр *экономических реформ* при Правительстве Российской Федерации

Российский центр *международного научного и культурного сотрудничества* при Правительстве Российской Федерации

Российский государственный *военный историко-культурный* центр при Правительстве Российской Федерации *(Росвоенцентр)*

Центр *экономической конъюнктуры* при Правительстве Российской Федерации

Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации

Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации

Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Российская трехсторонняя комиссия *по регулированию социально-трудовых отношений*

Федеральная инспекция *труда* при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации *(Рострудинспекция)*

Федеральная *продовольственная* корпорация при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

Государственный фонд *драгоценных металлов и драгоценных камней* Российской Федерации *(Госфонд России)*

Государственное учреждение по формированию Государственного фонда *драгоценных металлов и драгоценных камней* Российской Федерации, *хранению, отпуску и использованию* драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации *(Гохран России)*

Названия департаментов, главных управлений, управлений Аппарата Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти пишутся с **прописной** буквы, названия отделов — со **строчной**. При отсутствии полного названия слова *департамент, главное управление, управление* пишутся со строчной буквы.

Департамент *науки, образования и высоких технологий* Аппарата Правительства Российской Федерации

Административный департамент Аппарата Правительства Российской Федерации

Управление *протокола* Правительства Российской Федерации Аппарата Правительства Российской Федерации

Главное управление *федерального казначейства* Министерства финансов Российской Федерации

отдел телерадиовещания Департамента *культуры и информации* Аппарата Правительства Российской Федерации

6.4. Должности

Председатель Правительства Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации — Министр Российской Федерации

председатель Федеральной энергетической комиссии Российской Федерации

руководитель Федерального архивного агентства

директор Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации

председатель Совета по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации

начальник Государственной хлебной инспекции при Правительстве Российской Федерации — главный государственный хлебный инспектор Российской Федерации

заместитель Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

начальник отдела регулирования внешнеэкономической деятельности Департамента международного сотрудничества Аппарата Правительства Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель Секретариата Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации

первый заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

7. Судебная система. Прокуратура

7.1. Высшие органы и должности

Названия высших органов и должностей в системе судебной власти и прокурорского надзора Российской Федерации пишутся:

Конституционный Суд Российской Федерации

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации

Верховный Суд Российской Федерации

Председатель Верховного Суда Российской Федерации

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Генеральная прокуратура Российской Федерации

Генеральный прокурор Российской Федерации

Названия соответствующих органов и должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Верховный Суд Республики Башкортостан

Председатель Верховного Суда Республики Башкортостан

Арбитражный суд Республики Ингушетия

председатель Арбитражного суда Республики Ингушетия

Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа

председатель Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа

Арбитражный суд Тюменской области

председатель Арбитражного суда Тюменской области

С прописной буквы пишутся:

Пленум Верховного Суда Российской Федерации

Президиум Верховного Суда Российской Федерации

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Пленум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Во всех остальных случаях слова *суд, прокуратура, пленум суда, президиум суда, государственный арбитраж, а также прокурор, судья, государственный арбитр* пишутся со строчной буквы.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации, член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, председатель Федерального арбитражного суда Московского округа

7.2. Федеральные арбитражные суды

Названия федеральных арбитражных судов округов пишутся: Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа, Федеральный арбитражный суд Восточно-Сибирского округа, Федеральный арбитражный суд Дальневосточного округа, Федеральный

арбитражный суд Западно-Сибирского округа, Федеральный арбитражный суд Московского округа, Федеральный арбитражный суд Поволжского округа, Федеральный арбитражный суд Северо-Западного округа, Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа, Федеральный арбитражный суд Уральского округа, Федеральный арбитражный суд Центрального округа

7.3. Региональные и местные суды

Если название суда начинается с географического определения, то оно пишется с **прописной** буквы. Например:

Краснодарский краевой суд, Кировский областной суд, Московский городской суд, Первомайский районный суд

Симоновский межмуниципальный (районный) суд Южного административного округа г. Москвы

7.4. Классные чины

Названия классных чинов работников органов юстиции и государственного нотариата пишутся со **строчной** буквы:

государственный советник юстиции 1 (2, 3) класса

8. Избирательная система

8.1. Центральная избирательная комиссия

Органы при Центральной избирательной комиссии

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

Научно-методический совет при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

аппарат Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

8.2. Региональные и местные комиссии

избирательная комиссия субъекта Российской Федерации

окружная избирательная комиссия

территориальная (районная, городская и другие) избирательная комиссия

участковая избирательная комиссия

8.3. Избирательные округа

федеральный избирательный округ
одномандатный избирательный округ

8.4. Должности

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
председатель участковой (окружной) избирательной комиссии

9. Субъекты Российской Федерации

Субъекты Российской Федерации: республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

9.1. Республики

Республика Адыгея (Адыгея)
Республика Алтай
Республика Башкортостан
Республика Бурятия
Республика Дагестан
Республика Ингушетия
Кабардино-Балкарская Республика
Республика Калмыкия
Карачаево-Черкесская Республика
Республика Карелия
Республика Коми
Республика Марий Эл
Республика Мордовия
Республика Саха (Якутия)
Республика Северная Осетия-Алания
Республика Татарстан (Татарстан)
Республика Тува

Удмуртская Республика
Республика Хакасия
Чеченская Республика
Чувашская Республика

9.1.1. Органы законодательной власти

Названия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся:

Государственный Совет Республики Адыгея
Государственное Собрание Республики Алтай
Государственное Собрание Республики Башкортостан
Народный Хурал Республики Бурятия
Народное Собрание Республики Дагестан
Народное Собрание — Парламент Республики Ингушетия
Парламент Кабардино-Балкарской Республики
Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия
Народное Собрание Карачаево-Черкесской Республики
Законодательное Собрание Республики Карелия ;
Государственный Совет Республики Коми
Государственное Собрание Республики Марий Эл
Государственное Собрание Республики Мордовия
Государственное Собрание (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)
Парламент Республики Северная Осетия-Алания
Государственный Совет Республики Татарстан
Верховный Хурал (Парламент) Республики Тува
Государственный Совет Удмуртской Республики
Верховный Совет Республики Хакасия
Парламент Чеченской Республики
Государственный Совет Чувашской Республики

9.1.2. Органы исполнительной власти

Названия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся:

Кабинет Министров Республики Адыгея
Правительство Республики Алтай
Кабинет Министров Республики Башкортостан

Правительство Республики Бурятия
Правительство Республики Дагестан
Правительство Республики Ингушетия
Кабинет Министров Кабардино-Балкарской Республики
Правительство Республики Калмыкия
Правительство Карачаево-Черкесской Республики
Правительство Республики Карелия
Правительство Республики Коми
Правительство Республики Марий Эл
Правительство Республики Мордовия
Правительство Республики Саха (Якутия)
Правительство Республики Северная Осетия-Алания
Кабинет Министров Республики Татарстан
Правительство Республики Тува
Правительство Удмуртской Республики
Правительство Республики Хакасия
Правительство Чеченской Республики
Кабинет Министров — Правительство Чувашской Республики

9.1.3. Должности

Президент Республики Татарстан
Глава Карачаево-Черкесской Республики
Премьер-министр Республики Адыгея
Председатель Правительства Удмуртской Республики
Глава Правительства Республики Тува

9.2. Другие субъекты Российской Федерации

9.2.1. Органы законодательной власти

Алтайское краевое Законодательное Собрание
Законодательное Собрание Краснодарского края
Законодательное Собрание Красноярского края
Дума Приморского края
Государственная Дума Ставропольского края
Хабаровская краевая Дума

Амурский областной Совет народных депутатов
Архангельское областное Собрание депутатов
Астраханское областное Представительное Собрание
Белгородская областная Дума
Брянская областная Дума
Законодательное Собрание Владимирской области
Волгоградская областная Дума
Законодательное Собрание Вологодской области
Воронежская областная Дума
Законодательное Собрание Ивановской области
Законодательное Собрание Иркутской области
Калининградская областная Дума
Законодательное Собрание Калужской области
Законодательное Собрание Камчатской области
Законодательное Собрание Кемеровской области
Кировская областная Дума
Костромская областная Дума
Курганская областная Дума
Курская областная Дума
Законодательное Собрание Ленинградской области
Липецкое областное Собрание депутатов
Магаданская областная Дума
Московская областная Дума
Мурманская областная Дума
Законодательное Собрание Нижегородской области
Новгородская областная Дума
Новосибирский областной Совет депутатов
Законодательное Собрание Омской области
Законодательное Собрание Оренбургской области
Орловская областная Дума
Законодательное Собрание Пензенской области
Законодательное Собрание Пермской области
Псковское областное Собрание депутатов
Законодательное Собрание Ростовской области
Рязанская областная Дума
Самарская губернская Дума

Саратовская областная Дума
Сахалинская областная Дума
Законодательное Собрание Свердловской области
Смоленская областная Дума
Тамбовская областная Дума
Законодательное Собрание Тверской области
Государственная Дума Томской области
Тульская областная Дума
Тюменская областная Дума
Законодательное Собрание Ульяновской области
Законодательное Собрание Челябинской области
Читинская областная Дума
Государственная Дума Ярославской области
Московская городская Дума
Законодательное Собрание Санкт-Петербурга
Законодательное Собрание Еврейской автономной области
Агинская Бурятская окружная Дума — Парламент
Законодательное Собрание Коми-Пермяцкого автономного округа
Дума Корякского автономного округа
Собрание депутатов Ненецкого автономного округа
Дума Таймырского автономного округа
Дума Усть-Ордынского Бурятского автономного округа
Дума Ханты-Мансийского автономного округа
Дума Чукотского автономного округа
Законодательный Суглан Эвенкийского автономного округа
Государственная Дума Ямало-Ненецкого автономного округа

9.2.2. Органы исполнительной власти

В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве органов исполнительной власти функционируют администрации (правительства):
администрация Алтайского края
администрация Псковской области
правительство Свердловской области
правительство Москвы

правительство Санкт-Петербурга
администрация Еврейской автономной области:
администрация Коми-Пермяцкого автономного округа
Со **строчной** буквы пишутся: *мэрия Москвы, мэрия г. Новгорода представительство администрации Пензенской области при Правительстве Российской Федерации*

9.2.3. Должности

председатель Законодательного Собрания Свердловской области
глава администрации Калужской области
губернатор Тверской области
мэр Москвы, премьер правительства Москвы
губернатор Санкт-Петербурга,
председатель правительства Санкт-Петербурга
глава местного самоуправления г. Калининграда
глава администрации Каширского района

9.3. Межрегиональные ассоциации

Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Ассоциация "Большая Волга" по экономическому взаимодействию республик и областей Поволжья Российской Федерации

Ассоциация социально-экономического сотрудничества республик, краев и областей Северного Кавказа

Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона

Ассоциация экономического взаимодействия областей Центрально-Черноземного региона Российской Федерации "Черноземье"

Ассоциация экономического взаимодействия территорий Северо-Запада Российской Федерации

Межрегиональная Ассоциация "Сибирское соглашение"

Межрегиональная ассоциация экономического взаимодействия субъектов Федерации Дальнего Востока и Забайкалья

Межрегиональная ассоциация экономического взаимодействия субъектов Федерации "Центральная Россия"

10. Федеральные округа

Центральный федеральный округ
Северо-Западный федеральный округ
Приволжский федеральный округ
Южный федеральный округ Уральский федеральный округ
Сибирский федеральный округ
Дальневосточный федеральный округ
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе

11. Вооруженные Силы Российской Федерации

11.1. Виды Вооруженных Сил, рода войск и спецвойска, тыл

Сухопутные войска
Военно-Морской Флот
Военно-воздушные силы и Войска противовоздушной обороны
Ракетные войска стратегического назначения
Воздушно-десантные войска
Железнодорожные войска Российской Федерации
Тыл Вооруженных Сил Российской Федерации
войска гражданской обороны
внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации
войска Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации

11.2. Органы управления

Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации
Главное оперативное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации
Главное командование Сухопутных войск

11.3. Должности

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации

начальник Генерального штаба Вооруженных Сил — первый заместитель Министра обороны Российской Федерации

начальник Связи Вооруженных Сил Российской Федерации

главнокомандующий Военно-Морским Флотом

главнокомандующий Сухопутными войсками

командующий Воздушно-десантными войсками

командующий войсками Московского военного округа

командующий Северным флотом

12. Средства массовой информации

Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания (ВГТРК)

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)

Российское информационное агентство "Новости" (РИА "Новости")

общероссийская государственная радиовещательная компания "Маяк"

общероссийский государственный телевизионный канал "Культура"

акционерное общество "Общественное российское телевидение" (ОРТ)

открытое акционерное общество "Телерадиокомпания "Петербург"

еженедельник "Аргументы и факты"

газета "Российские вести"

Названия должностей руководителей средств массовой информации пишутся со **строчной** буквы. Например:

председатель ВГТРК...

директор РТР

главный редактор "Российской газеты"

13. Религиозные организации

Русская православная церковь

Священный синод Русской православной церкви

Архиерейский собор Русской православной церкви

Поместный собор Русской православной церкви

Московская патриархия

Отдел внешних церковных сношений Московской патриархии

Евангелическо-лютеранская церковь

Апостольская администратура для католиков латинского обряда азиатской части России

Апостольская администратура для католиков латинского обряда европейской части России

Союз евангельских христиан-баптистов России

Союз христиан веры евангельской — пятидесятников России

Российский совет Древнеправославной поморской церкви

Конгресс еврейских религиозных общин и организаций России

Украинская православная церковь Московского патриархата

Украинская греко-католическая церковь

Белорусский экзархат

Армянская апостольская церковь

Грузинская православная церковь

Центральное духовное управление мусульман России и европейских стран СНГ

Духовное управление мусульман Центрально-Европейского региона России

Высший координационный центр духовных управлений мусульман России

Патриарх Московский и всея Руси

митрополит Санкт-Петербургский и Ладожский

архиепископ Владимирский и Суздальский

Верховный Патриарх-Католикос всех армян

Архиепископ Мцхетский и Тбилисский, Католикос-Патриарх всея Грузии

председатель Центрального духовного управления мусульман России и европейских стран СНГ

председатель Духовного управления мусульман Центрально-Европейского региона России

председатель исполкома Высшего координационного центра духовных управлений мусульман России

14. Учреждения, объединения, предприятия

14.1. Общественные объединения

В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Всероссийская конфедерация труда

Российская оборонная спортивно-техническая организация

Олимпийский комитет России

Союз женщин России

Российский детский фонд

Российское общество Красного Креста

Международная ассоциация фондов мира

Ассоциация коренных малочисленных народов Севера и Дальнего Востока

Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов России (АККОР)

Российский союз промышленников и предпринимателей

Российский творческий союз работников культуры

Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР)

Российская объединенная социал-демократическая партия (РОСДП)

Аграрная партия России

Союз театральных деятелей Российской Федерации

Союз художников России

Российский благотворительный центр

Первое слово названия общественного объединения при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название его центрального органа, если эти названия не начинаются словом *Всероссийский,* пишутся со **строчной** буквы. Например:

партия "Единство"

общество "Знание" России

правление Союза кинематографистов России

совет Конфедерации журналистских союзов

но:

Всероссийский союз "Обновление"

Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со **строчной** буквы. Например:

председатель Федерации независимых профсоюзов России

президент Союза предпринимателей и арендаторов России

14.2. Учреждения

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные.

14.2.1. Финансовые, государственные, общественные учреждения

Центральный банк Российской Федерации *(Банк России)*

Сберегательный банк Российской Федерации *(Сбербанк России)*

Банк внешней торговли *(Внешторгбанк)*

Всероссийский банк развития регионов Российский банк реконструкции и развития (РБРР)

Центральный союз потребительских обществ Российской Федерации *(Центросоюз России)*

Российская государственная страховая компания *(Росгосстрах)*

Российская книжная палата

Российская товарно-сырьевая биржа

Торгово-промышленная палата Российской Федерации

Государственный фонд занятости населения Российской Федерации

Пенсионный фонд Российской Федерации

Российский фонд инвалидов войны в Афганистане

Российский фонд международной гуманитарной помощи и сотрудничества

Российский фонд правовых реформ

Российский фонд федерального имущества

Российский фонд фундаментальных исследований

Федеральный дорожный фонд Российской Федерации
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
Федеральный экологический фонд Российской Федерации
Фонд социального страхования Российской Федерации
банк "МЕНАТЕП"
фонд "Бюро экономического анализа"
фонд по поддержке соотечественников за рубежом "Россияне"

14.2.2. Научные, образовательные учреждения

Российская академия наук (РАН)
Российская академия медицинских наук (РАМН)
Российская академия сельскохозяйственных наук (РАСХН)
Российская академия художеств (РАХ)
Академия военных наук
Академия естественных наук Российской Федерации
Академия развития персонала
Академия технологических наук Российской Федерации
Военно-воздушная академия имени Ю.А. Гагарина
Международная академия предпринимательства
Высшая школа экономики
Центральный научно-исследовательский институт "Электроприбор"
Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук
Институт повышения квалификации прокурорских работников
Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова
Российский научный центр "Курчатовский институт"

Названия учебных заведений неединичного характера (школ, техникумов, училищ) пишутся со **строчной** буквы. Например:

медицинское училище № 1
средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя
московская средняя школа № 266

Если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с **прописной** буквы. Например:

Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова
Московский химический лицей
Тульский машиностроительный колледж

Названия отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа *коллегия, президиум, ученый совет, научно-методический совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со **строчной** буквы. Например:

президиум Российской академии наук
учебно-методический отдел
филологический факультет
редакционно-издательское отделение
кафедра русского языка
сектор диалектологии
но:
Отделение русского языка и литературы Российской академии наук

14.2.3. Учреждения культуры

В названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Государственный академический Большой театр России
Государственный академический центральный театр кукол имени С. В. Образцова
Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского
Российская государственная библиотека Всероссийский выставочный центр

С прописной буквы пишется начальное слово сокращенного названия, которое употребляется в функции полного. Например:

Всероссийское музейное объединение "Государственная Третьяковская галерея" *(Третьяковская галерея)*
Государственный историко-культурный музей-заповедник "Московский Кремль" *(Государственные музеи Московского Кремля)*
Государственная Оружейная палата *(Оружейная палата)*
Государственный Русский музей (Русский музей)

Международный Славянский культурный центр
(Славянский культурный центр)
Центральный Дом журналиста *(Дом журналиста)*

Слово *дворец* или *дом,* входящее в название учреждения культуры, пишется с **прописной** буквы. Например:

Дворец творчества для детей и юношества
Дом союзов

Эти же слова пишутся со **строчной** буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений. Например:

дом отдыха
дворцы спорта
Московский городской дом учителя
Зимний дворец
Большой Кремлевский дворец
но:
Государственный Кремлевский Дворец

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации
генеральный директор акционерного общества "Росконтракт"
председатель наблюдательного совета Фонда поддержки предпринимательства и развития конкуренции
председатель Российского фонда фундаментальных исследований
председатель совета директоров Российского акционерного общества "Газпром"
президент Российской академии наук
президент Торгово-промышленной палаты Российской Федерации
ректор Московского автодорожного института

14.3. Производственные предприятия

С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ.

Новокузнецкий алюминиевый завод
Новочебоксарская хлопкопрядильная фабрика

Челябинский металлургический комбинат

Государственная инвестиционная корпорация

Российская корпорация электроэнергетики и электрификации *(Росэнерго)*

Российская агрохимическая компания *(Росагрохим)*

Воронежское акционерное общество по выпуску тяжелых металлических прессов

Российское акционерное общество "ЕЭС России"

В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с **прописной** буквы. Например:

арендное предприятие "Ярославский комбинат технических тканей "Красный Перекоп""

научно-производственная фирма "Российская нефть"

промышленно-торговое швейное объединение "Москва"

производственное объединение "Якутуголь"

акционерное общество "Аэрофлот — российские международные авиалинии"

акционерное общество "Росхлебопродукт"

акционерное общество "КАМАЗ"

акционерное общество "Корпорация "Компомаш"

акционерное общество "Российская угольная компания"

финансово-промышленная группа "Российский авиационный консорциум"

шахта "Северная 2-бис"

Слова *государственный, российский* в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с **прописной** буквы. Например:

Государственная авиационная корпорация "Туполев"

Российская корпорация "Алмазолото"

Российский государственный концерн "Цемент"

Российское акционерное общество "Газпром"

но:

государственное предприятие "Канал имени Москвы"

Если названия со словом *имени* начинаются с географического определения, то первое слово пишется с **прописной** буквы. Например:

Орловский машиностроительный завод имени Медведева

Географическое определение при выделяемом кавычками названии пишется со **строчной** буквы. Например:

сибирская агропромышленная корпорация "Агросиб"

ставропольское промышленно-торговое обувное объединение "Кавказ"

В названиях со словом *имени* или с номером родовое название и название, указывающее на профиль предприятий, пишутся со **строчной** буквы. Например:

металлургический завод имени А.И. Серова

фабрика детской книги № 1

колхоз имени Ю.А. Гагарина

15. Звания

С прописной буквы пишется высшее почетное звание, связанное с проявлением героизма:

Герой Российской Федерации (Герой России)

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с **прописной** буквы **при их установлении и присвоении.** В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например:

установить звание "Поставщик продукции для государственных нужд России"

установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации"

присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации"

но:

наградить народного артиста Российской Федерации

Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со **строчной** буквы. Например:

генерал армии

адмирал

действительный член Российской академии наук, академик
член-корреспондент Российской академии наук
доктор технических наук
лауреат Государственной премии Российской Федерации
государственный советник налоговой службы III ранга

16. Награды

Государственные награды Российской Федерации пишутся:

медаль "Золотая Звезда" Героя Российской Федерации, орден "За заслуги перед Отечеством" I (II, III, IV) степени, орден Жукова, орден Мужества орден "За военные заслуги", орден Почета, орден Дружбы

медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" I (II) степени, медаль "За отвагу", медаль "Защитнику свободной России", медаль "За спасение погибавших", медаль Суворова

медаль Ушакова

медаль Нестерова

медаль "За отличие в охране государственной границы", медаль "За отличие в охране общественного порядка", юбилейная медаль "50 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг."

медаль Жукова

юбилейная медаль "300 лет Российскому флоту", медаль "В память 850-летия Москвы", знак отличия "За безупречную службу".

В системе государственных наград Российской Федерации сохраняются *военный орден Святого Георгия и знак отличия — Георгиевский Крест, военные ордена Суворова, Ушакова, Кутузова, Нахимова, Александра Невского.*

17. Праздники и знаменательные даты

В названиях праздников и знаменательных дат с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные.

День Конституции Российской Федерации

День согласия и примирения

День единения народов

День памяти и скорби

День российской печати
Новый год
Международный женский день
но:
Праздник Победы
Праздник Весны и Труда
850-летие основания Москвы

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано **цифрой, то с прописной** буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения. Например:

8 Марта
1 Мая

18. Условные имена собственные. Гимн, герб, флаг

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях, приветственных адресах) с **прописной** буквы могут писаться слова *Родина, Отчизна, Человек* и другие.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации
государственная награда Российской Федерации

Слово *государственный* пишется с **прописной** буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный гимн Российской Федерации Государственный герб Российской Федерации Государственный флаг Российской Федерации

Б. Зарубежные страны

1. Содружество Независимых Государств

1.1. Государства-участники

В состав Содружества Независимых Государств входят:
Азербайджанская Республика

Республика Армения
Республика Белоруссия
Республика Грузия
Республика Казахстан
Киргизская Республика
Республика Молдова
Российская Федерация
Республика Таджикистан
Туркменистан
Республика Узбекистан
Украина

При подготовке международных договоров и других документов разрешается учитывать при необходимости пожелания контрагентов по написанию указанных названий.

Названия государств — бывших республик СССР не склоняются, то есть не согласуются со словом *Республика:*

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Армения
делегация Республики Казахстан
делегация Республики Молдова

1.2. Консультативные и рабочие органы

В названиях органов Содружества Независимых Государств с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Совет глав государств Содружества Независимых Государств

Совет глав правительств государств — участников Содружества Независимых Государств.

Исполнительный секретариат Содружества Независимых Государств

Совет министров внутренних дел государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет министров иностранных дел государств-членов Содружества Независимых Государств

Совет министров обороны государств-участников Содружества Независимых Государств

Правовой консультативный совет государств-участников Содружества Независимых Государств

Штаб по координации военного сотрудничества государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет командующих пограничными войсками государств-участников Содружества Независимых Государств

Межпарламентская Ассамблея государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

Секретариат Совета Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

Платежный союз государств-участников Содружества Независимых Государств

Экономический союз

Межгосударственный экономический комитет Экономического союза

Экономический суд Содружества Независимых Государств

1.3. Комиссии Межпарламентской Ассамблеи

Названия постоянных комиссий, образованных Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств, пишутся с прописной буквы.

Постоянная комиссия по *правовым вопросам*

Постоянная комиссия по *экономике и финансам*

Постоянная комиссия по *социальной политике и правам человека*

Постоянная комиссия по *проблемам окружающей среды*

Постоянная комиссия по *вопросам обороны и безопасности*

Постоянная комиссия по *внешнеполитическим вопросам*

Постоянная комиссия по *вопросам культуры, науки и образования*

Постоянная комиссия по *изучению опыта государственного строительства и местного самоуправления*

Контрольно-бюджетная комиссия

1.4. Органы отраслевого сотрудничества

Названия органов отраслевого сотрудничества государств-участников Содружества Независимых Государств пишутся с **прописной** буквы.

Консультативный совет по *труду, миграции и социальной защите населения* государств-участников Содружества Независимых Государств

Межгосударственная телерадиокомпания "Мир"

2. Страны мира и столицы

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы. Например:

Российская Федерация

Республика Боливия

Эстонская Республика

Содружество Багамских Островов

Государство Израиль

Названия республик, имеющие форму женского рода, согласуются со словом *Республика,* если оканчиваются на *-ия,* и не согласуются при окончаниях *-а, -ея.* Например:

делегация Республики Болгарии

вооруженные силы Республики Ангола

в Республике Корея

но:

в Федеративной Республике Германия

Названия республик, имеющие форму мужского рода, не согласуются со словом *Республика.* Например:

столица Демократической Республики Судан

Названия государств не согласуются со словом *Королевство.* Например:

в Королевстве Саудовская Аравия

соглашение с Королевством Швеция

С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях высших органов государственной власти иностранных государств. Например:

Национальный конгресс Аргентинской Республики

При подготовке проектов документов рекомендуется использовать **полные** названия государств.

3. Представительства

Названия дипломатических и торговых представительств пишутся с прописной буквы. Например:

Посольство Российской Федерации в Японии

Посольство Соединенных Штатов Америки в Российской Федерации

Генеральное консульство Российской Федерации в г. Саппоро

Торговое представительство Российской Федерации в Республике Польша

4. Титулы и должности

В официальных документах названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы. Например:

Президент Французской Республики

Премьер-министр Республики Индии

Император Японии

Королева Нидерландов

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций

Генеральный секретарь Совета Европы

Посол Российской Федерации во Французской Республике

Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации

Генеральный консул Российской Федерации

Торговый представитель Российской Федерации

Чрезвычайный и Полномочный Посланник Российской Федерации 1 (2) класса

Временный поверенный в делах

Постоянный представитель Российской Федерации при ЮНЕСКО

но:

посол, посол по особым поручениям

5. Политические партии

В названиях политических партий первое слово пишется с **прописной** буквы. Например:

Индийский национальный конгресс

Коммунистическая партия Великобритании

Христианско-демократический союз (ФРГ)

Партия арабского социалистического возрождения (Сирия)

Партия труда (Нидерланды)

Социал-демократическая партия Швеции

Названия высших должностей в партиях пишутся со строчной буквы. Например:

генеральный секретарь Партии арабского социалистического возрождения

6. Международные организации

В названиях следующих международных организаций все слова пишутся с прописной буквы:

Организация Объединенных Наций (ООН)

Экономический и Социальный Совет ООН (ЭКОСОС)

Генеральная Ассамблея ООН Совет Безопасности ООН Совет Европы

С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях международных организаций и учреждений.

Всемирный совет мира (ВСМ)

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)

Всемирная федерация профсоюзов (ВФП)

Международный валютный фонд (МВФ)

Европейское экономическое сообщество (ЕЭС)

Европейский союз

Международный суд ООН

Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)

Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)

Организация Североатлантического договора (НАТО)

Международная федерация Красного Креста и Красного Полумесяца

Международная организация труда (МОТ)

Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР)

Международный банк реконструкции и развития (МБРР)

Комиссия Европейских сообществ (КЕС)

Организация американских государств (ОАГ)

Организация африканского единства (ОАЕ)

Лига арабских государств (ЛАГ)

Межпарламентский союз

Межпарламентский Совет

Межпарламентская конференция

Исполнительный комитет (Исполком) Межпарламентского союза

Секретариат Межпарламентского союза

Парламентская ассамблея Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе (ПА ОБСЕ)

Секретариат Парламентской ассамблеи Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе

Генеральный секретариат Совета Европы

Парламентская ассамблея Совета Европы (ПАСЕ)

Комитет министров Совета Европы

Европейский парламент (Европарламент)

Бюро Европейского парламента

Генеральный секретариат Европейского парламента

Парламентская ассамблея Черноморского экономического сотрудничества (ПА ЧЭС)

Североатлантическая ассамблея (САА)

Конгресс местных и региональных властей Европы (КМРВЕ)

7. Форумы

В названиях совещаний, конгрессов и принятых ими документов, а также документов международных организаций и учреждений, международных договоров (соглашений, конвенций) с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Всемирный конгресс сторонников мира

Женевская конференция

III Международный конгресс "Учителя за мир"

8. Совместные органы

Названия межгосударственных и межправительственных комиссий пишутся:

Межправительственная Российско-Вьетнамская комиссия *по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству*

Смешанная Российско-Монгольская комиссия по...

Российская часть Совместной Российско-Казахстанской комиссии по...

НАПИСАНИЕ НАЗВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ

1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

Названия актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 г. № 313 "О Канцелярии Президента Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации от 8 мая 1997 г. № 685 "О внесении изменений в указы Президента Российской Федерации от 3 апреля 1997 г. № 283 "Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины" и от 28 апреля 1998 г. № 425 "О реформе жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации "

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию проект указа Президента Российской Федерации (название в кавычках)

распоряжение Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 г. № 117-рп "Об Исследовательском центре частного права"

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

2. Кодексы, законы. Акты Федерального Собрания Российской Федерации

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений, заявлений, распоряжений, других документов пишутся:

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР "О языках народов РСФСР"

Закон Российской Федерации "О залоге"

Федеральный конституционный закон "О Конституционном Суде Российской Федерации"

Федеральный закон "О федеральном бюджете на 1997 год"

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Патентный закон Российской Федерации

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

Водный кодекс Российской Федерации

Воздушный кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР

Жилищный кодекс РСФСР

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Кодекс РСФСР об административных правонарушениях

Лесной кодекс Российской Федерации,

Семейный кодекс Российской Федерации

Таможенный кодекс Российской Федерации

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации

Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР

Уголовный кодекс Российской Федерации

Декларация прав и свобод человека и гражданина

Декрет о власти

Договор об общественном согласии

Обращение Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации к Президенту Российской Федерации в связи с десятой годовщиной аварии на Чернобыльской АЭС от 20 марта 1996 г. № П5-СФ

но:

законы Российской Федерации...

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона *"Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации"*

проект федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 7 февраля 1996 года № 62-СФ "О представителях Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в Национальном банковском совете"

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 19 января 1996 года № 10-11 ГД "Об образовании комитетов Государственной Думы"

заявление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "В связи с террористическими актами на Северном Кавказе"

обращение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "К Президенту Российской Федерации по вопросу участия государства в управлении акционерным обществом открытого типа "Кирово-Чепецкий химический комбинат имени Б. Л. Константинова"

распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 14 февраля 1997 года № 51 рп-СФ "О проведении парламентских слушаний "О реализации конституционного права граждан Российской Федерации на образование "

Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации

3. Постановления Правительства Российской Федерации

Названия актов Правительства Российской Федерации пишутся со **строчной** буквы. Например:

постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1997 г. № 480 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Российской Федерации"

распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 мая 1997 г. № 742-р

государственный оборонный заказ на 2004 год

4. Акты субъектов Российской Федерации

Названия актов субъектов Российской Федерации пишутся:

Устав Пермской области

Степное Уложение (Основной Закон) Республики Калмыкия
Конституция Республики Татарстан
но:
конституции республик

5. Акты и документы СНГ

В наименованиях документов, принимаемых государствами — участниками Содружества Независимых Государств, с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Соглашение о создании Содружества Независимых Государств
Устав Содружества Независимых Государств
Конвенция о Межпарламентской Ассамблее государств-участников Содружества Независимых Государств
Регламент Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

6. Документы международных форумов и организаций

Заключительный акт Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе, подписанный в Хельсинки 1 августа 1975 г.
Итоговый документ Венской встречи, Всеобщая декларация прав человека, Дополнительный протокол к Женевским конвенциям
Российско-Французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи
Венская конвенция о консульских сношениях, Консульская конвенция между Российской Федерацией и..., Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров, Совместная Российско-Индийская декларация
Соглашение между Российской Федерацией и Швейцарской Конфедерацией об избежании двойного налогообложения в отношении налогов на доходы и капитал

В международных договорах, соглашениях, конвенциях с **прописной** буквы пишутся следующие слова и словосочетания:

Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны
Высокие Договаривающиеся Стороны, Договаривающиеся Стороны
Российская Сторона, Итальянская Сторона
Узбекистанская Сторона

7. Документы организаций и учреждений

устав акционерного общества
акт ревизионной комиссии
годовой баланс предприятия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.).

2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.).

3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).

4. Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).

5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).

6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).

7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т. д.).

8. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному

ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.).

9. Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т. д.).

10. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).

11. Расценки на производство работ.

12. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).

13. Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

14. Структура и штатная численность.

15. Тарифные ставки.

16. Уставы государственных предприятий (объединений).

17. Формы унифицированных документов.

18. Штатные расписания и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).
5. Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
7. Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Исполнительные листы.
9. Командировочные удостоверения.
10. Нормы расхода на драгоценные металлы.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
14. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк)).
15. Положения о министерствах (ведомствах).
16. Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т. д.).

17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Госбанк).

18. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.).

19. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).

20. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).

21. Титульные списки.

22. Уставы государственных предприятий (объединений).

23. Штатные расписания и изменения к ним.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.

2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.

3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных — 20 дней) после получения проекта договора.

4. Ответ на предложение о заключении договора: в 10-дневный срок после получения предложения.

5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

7. Заявка покупателя: не позднее 3 дней после ее получения.

8. Заявления и жалобы граждан: в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно, не позднее 15 дней.

9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов Федерации — в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях — безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

10. Консультация письменная по вопросам использования машин: не позднее чем через 10 дней по получении запроса.

11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.

12. Опросный лист на продукцию: представление в 20-дневный срок с момента получения наряда.

13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через 1 месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин — в 10-дневный срок.

14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

15. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций: к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций — 10 дней.

17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

18. Предложение об уточнении ассортимента: не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора: не позднее 10 дней после получения предложения.

19. Предложения граждан: в срок до 1 месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной думы: в срок до 1 месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно.

21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.

22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации, сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе: не позднее чем в 10-дневный срок.

23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ: согласно указанному сроку.

24. Протокол разногласий: составление и направление — в 10-дневный срок; рассмотрение — в 20-дневный срок.

25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.

26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе — не позднее чем в 7-дневный срок.

27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее 3 дней с момента получения.

28. Спецификация на товары годовая: согласование — не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание — не позднее 10 дней после получения.

29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

30. Телеграммы: требующие срочного решения — до 2 дней; остальные — в течение 10 дней.

ОТРАСЛЕВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Заведующий канцелярией

Должностные обязанности.

Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их

техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий копировально-множительным бюро

Должностные обязанности.

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации, для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании,

материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчикам материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий машинописным бюро

Должностные обязанности.

Осуществляет руководство работой машинописного бюро. Принимает материал для печатания, распределяет его между машинистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранностью принимаемых документов и фонограмм. Обеспечивает машинисток необходимыми для работы техническими средствами и материалами. Следит за состоянием пишущих машинок, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей. В свободное от перечисленных обязанностей время выполняет машинописные работы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; машинопись, порядок учета машинописных работ; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий архивом

Должностные обязанности.

Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методи-

ческую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

Документовед

Должностные обязанности.

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности докумен-

тов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Делопроизводитель

Должностные обязанности.

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Машинистка

Должностные обязанности.

Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен знать: машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или сред-

нее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

Архивариус

Должностные обязанности.

Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ НАПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Официально-деловой стиль

Акт — как целостный, структурно-однородный документ — должен отвечать определенным требованиям.

Необходимы:

а) краткость изложения официального материала;

б) точность, определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

в) последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

2. Управление глаголов и других частей речи

При подготовке документа часто приходится сталкиваться с вопросом синтаксического управления — выбором надлежащей падежной формы и нужного предлога. Помещенный ниже краткий словарь-справочник поможет преодолеть трудности в выборе вариантных конструкций.

А

аванс на что

адрес: в адрес, по адресу, *все варианты в значении* "кому-л., на имя кого-л."

аккредитовать где *(с предл. над.)* и *(реже)* куда *(с вин.пад.)*
альтернатива чему
амнистия кому *(реже* для кого)
аналогичный чему и с чем
аналогия с чем и между чем
аннотация на что и чего
апеллировать к кому-чему
аргументировать что, чем
ассигновать что, на что *(реже* для чего)
аудиенция кому

Б

баллотировать кого-что
баллотироваться куда (в кого)
бойкот кого-чего
бойкотировать кого-что

В

в — за *(при указании времени)*
предлоги взаимозаменяемы при обозначении срока, в течение которого совершается какое-л. действие; предлоги различаются оттенками значения: **в** — указывает на период совершения действия, **за** — на протяженность во времени, длительность процесса
ввиду — вследствие *(выражение причинных отношений)* предлоги синонимичны, но чаще первый из них указывает на причину предстоящего события, а второй — на причину совершившегося события; **в течение** дня (суток, недели, месяца, квартала, периода, года, времени), но: **в течении** реки
ввиду *(предлог)* — ввиду предстоящего наступления, но: **в виду** *(сущ.* — в виду города или иметь в виду)
впоследствии было назначено...
вследствие (чего) — обострившейся обстановки
вкладывать (вложить) куда (во что) и где
возразить против чего и на что
вопреки чему *(не* чего)

восстановить что, в чем и против кого-чего
вотировать что, за кого-что, против кого-чего
выборы куда и где

Г

голосовать кого-что и за кого-что

Д

датировать что и чем
дело *(судебное разбирательство, судебный процесс)* о чем и по чему
денонсировать что
дискутировать (дискуссировать) что и о чем
дислоцировать кого-что
доверие к кому-чему и кому-чему
доверять что и в чем
договор о чем и на что
доказательство чего и чему
документировать что и чем
долг кому и перед кем

Ж

жаловать кого чем, кому что, к кому
заведующий чем (*не* чего)
заверить что и в чем
закон чего и о чем
запросить (сделать запрос, обратиться с запросом) что, чего и о чем
заслуживать чего (*не* что)
заслужить что (*не* чего)
заявить что и о чем
звать (именовать, называть) *сочетается с имен. и твор. пад.*

И

идентичный чему
избрать кем и кого

инкриминировать кому что
инспирировать кого-что
интервью кому и с кем

К

командование чего и чем
командовать чем, кем-чем, над кем-чем
командующий чем *(не* чего)
комментарий (комментарии) кого-чего и к чему
компенсация чего и за что
контроль за чем, над кем-чем и чего:
1) за чем и над чем *(при отглагольных существительных)*;
2) за чем *(при существительных, обозначающих действие или признак)*;
3) над кем-чем *(при существительных отвлеченных и при одушевленных существительных)*;
4) чего *(в официальной и профессионально-технической речи)* курировать кого-что (*не* кем-чем)

Л

... лет чему (*не* чего)
локаутировать (объявлять локаут) кого

М

меры *(совокупность действия для осуществления чего-л.)* чего и по чему
монополия чего и на что
мораторий на что

Н

невыгодный для кого-чего и кому-чему
необходимость чего и в ком-чем
необходимый кому и для кого-чего, для чего и на что
несогласие (отсутствие согласия, разногласие) в чем и с кем-чем

несоответствие чего, чему, с чем, между чем
неспособный к чему и на что
немедля ответить, *но:* **не медля** с ответом

О

обеспечить кого чем и кому что
обосновать (обосновывать) что чем, оплата чего и за что
оплатить что (*не* за что)
отказ в чем и от чего
отношение: в отношении кого-чего (*устар. к* кому-чему)
и по отношению к кому-чему (*устар.* кого-чего)
отчет о чем и в чем
отчитаться в чем и *(реже)* о чем

П

патентовать что
попросить что, чего и о чем
поручить *(в разных значениях)* кому, кого-что
предоставить (дать возможность обладать, распоряжаться, пользоваться чем-л., делать что-л., действовать каким-л. образом) что, кому
представить (сделать представление о награде, повышении по службе и т. п.) к чему
преобразовать что во что
преодолеть что
претендовать *(в разных значениях)* на что *(устар.* на кого)
претензия к кому, на что и за что
присудить кого к чему и кому что

Р

равноправны друг с другом (*не* друг другу)
равносильный для кого, чему
решение чего и о чем
руководить кем-чем (*устар.* кого-что)
руководство чем и чего

С

сверить что с чем

свидетельство (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-л.) чего и чему: чего *(при выражении зависимого слова именем существительным)*; чему *(при выражении зависимого слова указательным местоимением)*

свидетельствовать (подтверждать, доказывать что-л.) что и о чем

свойственный кому (*не* для кого)

согласный, согласен (выражающий согласие) с чем и на что

согласно чему (*не* чего) и с чем:

1) чему *(на основании чего-л.)* — приказу, распоряжению, указанию, поручению, плану, директиве, схеме, распорядку, требованиям и т. д.

2) с чем *(в соответствии с чем-л)*

сообразно чему и с чем:

1) чему {*согласно чему-л., на основании чего-л.)*;

2) с чем *(в соответствии с чем-л.)*

сообщение чего и о чем:

1) чего *(донесение сведений, уведомление)*;

2) о чем *(то, что сообщается)*

сообщить что и о чем: что (донести сведения в полном объеме);

о чем (донести частичные сведения, уведомить в общем виде)

соответственно чему и *(реже)* с чем

соответствие чему, между чем и с чем

соответствовать чему (*устар.* с чем)

список кого-чего (*устар.* кому-чему)

способствовать кому-чему (*устар. к* чему)

Т

тенденция чего и к чему

требовать чего и *(реже)* что *(при конкретизации объекта)*

У

указание на что и о чем:

1) на что (совет, замечание, предписание);

2) о чем (сведения, сообщения о чем-л.)

указать что и на что:

1) что (показать, привести, перечислить, установить, назвать для сведения);

2) на что (обратить внимание: движением, жестом показать на кого-л., что-л).

управляющий чем (*не* чего)

уравнять кого-что и с кем-чем

Ф

факт чего и *(разг.)* о чем

Х

характеристика кого и *(во избежание двузначности)* на кого

ходатайствовать о ком-чем и за кого-что

Ц

цель: с целью чего и в целях чего

цена чего, кому-чему, за что и на что

Ч

читать что и о чем

Э

экспериментировать с кем-чем и над кем-чем

Я

явиться куда и где:

1) куда (прийти, прибыть куда-либо);

2) где (возникнуть, начать действовать, проявлять себя)

3. Числа и даты

в 2000—2005 годах,
с 2001 по 2004 год
в 2004-м (если нет слова *"год"*)
за 70—80-е годы
в зимний период 2003/04 года
2002/03 учебный год
второе полугодие
I квартал (первый квартал)
инвалид I группы
рабочие III разряда
30-й ряд
в 20-х числах апреля
XX век
от одного до трех лет
в пять-шесть раз (через дефис), но: *в пять — десять раз* (через тире)
в 5, 10, 15 раз (если в ряду имеются числа больше десяти)
за 20 лет
две минуты
на 30 минут
50-процентное
две трети голосов
март-апрель
день-два
одна четвертая часть населения
3 процента, 100 процентов
66,5 процента
7 килограммов, 70 килограммов
6 *рублей*
16 246 385 тыс. рублей (но не *16 млрд 246 млн 385 тыс. рублей*)
241 млн рублей, но: *241 миллион нам выделили*
4 куб. метра, 500 куб. метров
21 млрд киловатт-часов
12 тыс. кв. метров
на 600 гектарах
40 центнеров с гектара

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Извлечение из перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
1	2	3	4
Организация системы управления			
Распорядительская деятельность			
Протоколы общих собраний			
а) сотрудников организаций	*Пост.*	*10 лет*	
б) структурных подразделений организаций	*5 лет*	*5 лет*	
Контроль			
Предложения, заявления, жалобы граждан			*В случае неоднократного обращения — 5 лет после последнего рассмотрения*
а) содержащие предложения о существенных изменениях в работе учреждений, организаций, предприятий или об устранении серьезных недостатков и злоупотреблений	*Пост.*	*10 лет*	

1	2	3	4
б) личного и второстепенного характера	*5 лет*	*5 лет*	
Организационные основы управления			
Уставы и положения учреждений, организаций (в том числе общественных), предприятий			*После замены новыми*
а) по месту составления и утверждения	*Пост.*	*3 года*	
б) в других организациях	*3 года*	*3 года*	*После замены новыми*
Положения о структурных частях и подразделениях учреждений, организаций, предприятий	*Пост.*	*5 лет*	
Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству организации	*5 лет ЭПК*	*5 лет*	
Штатные расписания			
а) по месту составления	*Пост.*	*3 года*	
б) в других организациях	*3 года*	*3 года*	
Переписка об утверждении и изменении штатов	*1 год*	*1 год*	
Положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	*3 года*	*3 года*	*После замены новыми*
Приемо-сдаточные материалы; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, Предусмотренных ст. № 323), составленные при смене			*После смены руководителя*
а) руководителей организаций	*Пост.*	*1год*	
б) ответственных исполнителей и секретарей в организациях	*5 лет*	*5 лет*	
Документы (программы, планы-задания, технические задания, доклады, справки, отчеты) о командировках			*По важнейшим народнохозяйственным и научным вопросам — пост.*
а) внутрисоюзных	*3 года*	*3 года*	
б) зарубежных	*10 лет ЭПК*		
Переписка о внутрисоюзных и зарубежных командировках	*3 года*	*3 года*	
Правовое обеспечение управления			
Переписка по правовым вопросам	*5 лет*	*5 лет*	

1	2	3	4
Переписка о составлении договоров и соглашений, формы договоров	*3 года*	*3 года*	
Кодифицированные картотеки и указатели по законодательным актам и другим нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	*До ликвидации организации*	*До ликвидации организации*	
Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	*5 лет ЭПК*	*5 лет*	
Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	*3 года*	*3 года*	
Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)	*3 года*	*3 года*	*После вынесения решения*
Переписка об арбитражной практике и ведении арбитражных дел	*3 года*	*3 года*	
Переписка претензионная о поставках, подрядах и услугах	*3 года*	*3 года*	*По экспорту и импорту — 10 лет*
Журналы учета претензий и исков	*3 года*	*3 года*	
Копии документов (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам; копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	*3 года*	*3 года*	*После вынесения решения*
Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража	*3 года*	*3 года*	*В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество — пост.*
Заключения по трудовым конфликтам	*3 года*	*3 года*	*После вынесения решения*
Переписка о трудовых конфликтах	*3 года*	*3 года*	

1	2	3	4
1.5. Организация документационного обеспечения управления, организация ведомственного хранения документов			
Номенклатуры дел			*Не согласованные — до минования надобности*
а) ,учреждений, организаций, предприятий (согласованные)	*Пост.*	*До минования надобности*	
б) структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий	*5 лет*	*5 лет*	
Картотеки, журналы, перечни, графики, справки, контрольные листы, сводки контроля исполнения документов	*3 года*	*3 года*	
Картотеки, журналы, карточки регистрации приема посетителей руководством организации	*3 года*	*Згода*	
Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	*2 года*	*2 года*	
Указатели, картотеки к постановлениям, приказам, указаниям, правилам, инструкциям, положениям	*Пост.*	*До минования надобности*	
Карточки (журналы)			*Хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата*
а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений,уставов	*Пост.*	*До минования надобности*	
б) поступающих и отправляемых документов	*3 года*	*3 года*	

1	2	3	4
Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию	*1 год*	*1 год*	
Журналы, книги, карточки регистрации			
а) телеграмм и телефонограмм	*1 год*	*1 год*	
б) заявок на междугородные телефонные переговоры	*1 год*	*1 год*	
Журналы (книги), ведомости учета			
а) бланков строгой отчетности	*3 года*	*3 года*	
б) отпечатанных документов	*3 года*	*3 года*	
Описи дел			*Не утвержденные — до минования надобности.*
а) постоянного хранения (утвержденные)	*Пост.*	*—*	
б) временного хранения	*3 года*	*3 года*	
Переписка о приеме-передаче документов на госхранение	*5 лет*	*5 лет*	
Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов	*10 лет*	*10 лет*	
Переписка по валютным вопросам	*15 лет ЭПК*	*—*	
Финансовые планы (балансы доходов и расходов)			*По месту составления, в других организациях — до минования надобности. При отсутствии годовых — 10 лет. При отсутствии годовых и квартальных — 10 лет*

Продолжение табл.

1	2	3	4
а) сводные годовые	*Пост.*	—	
б) годовые	*Пост.*	*10 лет*	
в) квартальные	*3 года*	*3 года*	
г) месячные	*1 год*	*1 год*	
Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов			
а) годовые	*5 лет*	*5 лет*	
б) квартальные	*3 года*	*3 года*	
Документы (расходные расписания, бюджетные поручения, выписки банков) о финансировании всех видов деятельности	*5 лет*	*5 лет*	
Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты) об амортизационных отчислениях предприятий	*5 лет*	*5 лет*	
Переписка об амортизационных отчислениях	*3 года*	*3 года*	
Переписка о текущем финансировании и кредитовании	*3 года*	*3 года*	
Документы (положения, карточки, переписка) об открытии в организациях банка расчетных и текущих счетов и оформлении полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам	*3 года*	*3 года*	
Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков по оплате счетов	*3 года*	*3 года*	
4. Учет и отчетность			
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
Документы (доклады, обзоры, аналитические справки) об итогах деятельности организации	*Пост.*	*5 лет*	
4.2. Бухгалтерский учет и отчетность			
Бухгалтерские отчеты и балансы организаций и объяснительные записки к ним			*При отсутствии годовых — 10 лет*
а) сводные годовые	*Пост.*	—	
б) годовые	*Пост.*	*10 лет*	
в) квартальные	*3 года*	*3 года*	

Продолжение табл.

1	2	3	4
Отчеты по финансированию			*При отсутствии годовых — 10 лет. При отсутствии годовых и квартальных — 10 лет*
а) сводные годовые	*Пост.*	*—*	
б) годовые	*Пост.*	*10 лет*	
в) квартальные	*3 года*	*3 года*	
г) месячные	*1год*	*1год*	
Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним	*Пост.*	*10 лет*	
Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов			*При отсутствии годовых — 10 лет*
а) годовых	*Пост.*	*10 лет*	
б) квартальных	*3 года*	*3 года*	
Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	*Пост.*	*5 лет*	
Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	*3 года*	*3 года*	
Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	*1 год*	*1 год*	
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов,	*5 лет*	*5 лет*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий,*

1	2	3	4
квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)			*следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Лицевые счета			*После прекращения выплаты пособий и пенсий; для единовременных пособий — 1 год*
а) рабочих и служащих	*75 лет — "В" ЭПК*	*75 лет — "В"*	
б) получателей пенсий и государственных пособий	*5 лет*	*5 лет*	
Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	*5 лет*	*5 лет*	*При отсутствии лицевых счетов — 75 лет*
Инвентарные карточки и книги учета основных средств	*3 года*	*3 года*	*После ликвидации основных средств*
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	*3 года*	*3 года*	
Гарантийные письма	*3 года*	*3 года*	
Учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	*5 лет*	*5 лет*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следствен-*

1	2	3	4
			ных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	*5 лет*	*5 лет*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	*5 лет*	*5 лет*	
Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	*5 лет*	*5 лет*	
Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них	*5 лет*	*5 лет*	
Сведения о расходовании кредитов			
а) годовые	*5 лет*	*5 лет*	
б) квартальные	*3 года*	*3 года*	
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и др.	*5 лет*	*5 лет*	

1	2	3	4
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	*3 года*	*3 года*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключений) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	*До минования надобности*	*До минования надобности*	*Не менее 5 лет*
Исполнительные листы	*До минования надобности*	*До минования надобности*	*Не менее 5 лет*
Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, переписка по оформлению поручений-обязательств	*До минования надобности*	*До минования надобности*	*Не менее 5 лет*
Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	*До минования надобности*	*До минования надобности*	*Не менее 3 лет*
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	*До минования надобности*	*До минования надобности*	*Не менее 5 лет*
Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	*Пост.*	*До переоценки*	
Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	*Пост.*	*До переоценки*	
Паспорта зданий, сооружений[1] и оборудования	*3 года*	*3 года*	*Паспорта зданий и сооружений — памятников архитектуры, находящихся под охраной*

Продолжение табл.

1	2	3	4
			государства, — пост. после ликвидации основных средств
Переписка о паспортизации зданий и сооружений	*5 лет*	*5 лет*	
Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	*3 года*	*3 года*	
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	*5 лет*	*5 лет*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)	*3 года*	*3 года*	
Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие	*5 лет*	*5 лет*	
Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)	*5 лет*	*5 лет*	*После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизий*
Реестры договоров	*3 года*	*3 года*	

1	2	3	4
Договоры о материальной ответственности	*5 лет*	*5 лет*	*После увольнения материально ответственного лица*
Образцы подписей (материально ответственных лиц)	*До минования надобности*	*До минования надобности*	
5. Организация использования трудовых ресурсов			
5.1. Набор и использование трудовых ресурсов			
Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	*5 лет ЭПК*	*5 лет*	
5.2. Организация труда, производительность труда, трудовая дисциплина			
Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и другие)	*3 года*	*3 года*	*После замены новыми*
Коллективные договоры	*Пост.*	*10 лет*	
Переписка о ходе заключения коллективных договоров, итогах их выполнения	*3 года*	*3 года*	
Документы (протоколы, докладные записки, справки) по проверке выполнения условий коллективных договоров	*Пост.*	*5 лет*	
Акты проверки выполнения коллективных договоров	*3 года*	*3 года*	
Документы (рапорты, сводки, сведения, переписка) по учету рабочего времени	*3 года*	*3 года*	
Журналы учета потерь рабочего времени	*3 года*	*3 года*	
Табели (графики) выхода рабочих и служащих на работу	*1 год*	*1 год*	
Документы (сообщения, информации, докладные записки, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине	*3 года*	*3 года*	
Книги, ведомости учета лиц, нарушивших трудовую дисциплину	*3 года*	*3 года*	
Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	*3 года*	*3 года*	
5.3. Техническое нормирование, тарификация, заработная плата			
Нормы выработки и расценок			

1	2	3	4
а) по месту разработки и утверждения	*Пост.*	—	
Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	*5 лет*	*5 лет*	
Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию	*3 года*	*3 года*	
Документы (справки, списки, переписка) о премировании	*5 лет*	*5 лет*	
Разрешения профсоюзных организаций на сверхурочные работы	*1 год*	*1 год*	
Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	*3 года*	*3 года*	
Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	*1 год*	*1 год*	
5.4. Охрана труда			
Документы (докладные записки, справки, информации) об улучшении условий труда, состоянии техники безопасности и промышленной санитарии	*Пост.*	*5 лет*	
Переписка о состоянии условий труда	*3 года*	*3 года*	
Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) по расследованию причин аварий	*10 лет*	*10 лет*	*Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — пост.*
Книги учета инструктажа по технике безопасности	*10 лет*	*10 лет*	
Сведения об авариях и несчастных случаях	*5 лет*	*5 лет*	
Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	*3 года*	*3 года*	
Переписка о сокращении рабочего дня и предоставлении дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда	*3 года*	*3 года*	

Продолжение табл.

1	2	3	4
6. Работа с кадрами			
6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров			
Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих (заменяющие приказы по личному составу)	*75 лет ЭПК*	*75 лет*	
Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	*3 года*	*3 года*	
Личные карточки рабочих, служащих, инженерно-технических работников (в том числе временных сотрудников)	*75 лет — "В" ЭПК*	*75 лет — "В"*	
Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	*3 года*	*3 года*	
Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел	*75 лет*	*75 лет*	
Книги (журналы), картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)	*75 лет*	*75 лет*	
Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	*15 лет*	*15 лет*	*При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов — 50 лет ЭПК (50 лет)*
Список (штатно-списочный состав) работников организаций	*75 лет*	*75 лет*	
Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	*3 года*	*3 года*	
Переписка об оформлении командировок			*После возвращения командированных из-за границы*
а) внутрисоюзных	*3 года*	*3 года*	
б) зарубежных	*6 лет*	*—*	
Журналы (книги) учета отпусков	*3 года*	*3 года*	
Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	*1 год*	*1 год*	
Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	*3 года*	*3 года*	

Продолжение табл.

1	2	3	4
10. Материально-техническое снабжение			
10.1. Материально-техническое снабжение			
Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатках сырья, материалов и готовой продукции			
а) годовые	*3 года*	*3 года*	
б) квартальные	*1 год*	*1 год*	
в) месячные	*1 год*	*1 год*	
Договоры между заказчиками и поставщиками на все виды материально-технического снабжения и протоколы разногласий по ним	*3 года*	*3 года*	*После истечения срока действия договора*
Журналы учета договоров на снабжение продукцией	*3 года*	*3 года*	
Справки, сведения об условиях и оформлении поставок продукции	*3 года*	*3 года*	
Документы (акты, фактуры, накладные) о сданной продукции	*3 года*	*3 года*	
Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров	*3 года*	*3 года*	
Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов, оборудования, инвентаря	*3 года*	*3 года*	
Журналы учета продукции, отправляемой потребителям	*3 года*	*3 года*	
Акты о снятии наличия и остатков материалов	*3 года*	*3 года*	
Коммерческие акты	*3 года*	*3 года*	
Книги регистрации коммерческих актов	*3 года*	*Згода*	
10.2. Организация хранения имущественно-материальных ценностей			
Акты приема поступивших на склады товаров и материалов	*3 года*	*3 года*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*

1	2	3	4
Карточки, кладовые и амбарные книги, описи, приходные и расходные накладные, ордера по учету прихода, расхода, наличия, остатков товаров и материалов на складах, базах	*3 года*	*3 года*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	*3 года*	*3 года*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостаче и растратах товаров, материалов	*5 лет*		
Акты проверок прихода-расхода продукции, сырья, материалов	*3 года*	*3 года*	

1	2	3	4
Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	*3 года*	*3 года*	*При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения*
Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	*3 года*	*3 года*	
Лимитно-заборные карты на получение сырья и готовой продукции со склада	*3 года*	*3 года*	
Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	*3 года*	*3 года*	
Переписка о получении сырья, товаров и материалов со складов	*1 год*	*1 год*	
Книги учета и списания тары	*1 год*	*1 год*	
Переписка о реализации излишних и неходовых товаров и материалов на складах	*2 года*	*2 года*	
11. Административно-хозяйственное обслуживание			
11.1. Административно-хозяйственные вопросы			
Правила внутреннего распорядка	*1 год*	*1 год*	*После замены новыми*
Журналы учета выдачи печатей и штампов	*3 года*	*3 года*	
Книги регистрации удостоверений и пропусков	*3 года*	*3 года*	
Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	*1 год*	*1 год*	
11.2. Эксплуатация служебных зданий			
Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	*3 года*	*3 года*	*После истечения срока действия договора*

Окончание табл.

1	2	3	4
Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	*1 год*	*1 год*	
11.3. Транспортное обслуживание			
Переписка о расчетах по претензиям за утрату, недостачу и задержку грузов	*3 года*	*3 года*	
Паспорта транспортных средств	*До списания транспортных средств*	*До списания транспортных средств*	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ НАПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫХ НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СЛОВ И УСТОЙЧИВЫХ СЛОВОСОЧЕТАНИЙ

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:

В порядке оказания помощи прошу Вас...

В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес...

В порядке исключения...

Ввиду особых обстоятельств...

В связи с завершением работ по...

В связи с принятием решения о...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

По взаимной договоренности между...

Согласно Вашей заявке...

Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

2. Формулировки для выражения отказа:

Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с...

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...

Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...

Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как...

Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...

3. Формулировки для выражения предупреждения:

Напоминаем Вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...

Организация уведомляет Вас о том, что...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...

Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

4. Устойчивые распорядительные обороты:

Ввести в эксплуатацию... Обязать руководителя...

Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...

Назначить расследование по факту...

Изыскать дополнительные возможности для...

5. Формулировки для выражения просьб:

Прошу Вас направить в мой адрес...

В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу Вас...

Убедительно прошу Вас решить вопрос о...

В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность...

Исходя из величины годового лимита по... изыскать для нужд организации... прошу

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):

Безопасность гарантируется...

Документация выслана в ваш адрес нарочным...

Предпринимаются энергичные меры по...

Конфиденциальность информации обеспечена...

Содержание проекта оперативно корректируется.

Выявленные недостатки уже устраняются...

Выделены дополнительные средства на...

Спланированы мероприятия...

В кратчайшие сроки организуется...

Установлен повседневный жесткий контроль за..

7. Устойчивые обороты речи:
наименее сложный...
наиболее важный...
наилучший эффект...
наихудший результат...
оказать помощь...
произвести проверку...
руководство считает возможным.
организация не возражает...
срочно сообщите...
немедленно устраните...
обеспечьте выполнение...
создайте необходимые условия...
доложите предложения по...
оптимальное решение...
вероятные сроки...
подтвердите получение...
сообщите данные...
направьте в мой адрес...
подготовьте к отправке...
решите самостоятельно...
8. Формулировки для уведомления:
Ставим Вас в известность о том, что...
Организация извещает о...
Сообщаю Вам...
Довожу до Вашего сведения, что...
Докладываю о...
9. Наиболее часто употребляемые глаголы:
выполнить (исполнить),
решить (разрешить),
обязать,
завершить,
прекратить,
направить (отправить),
обратить (внимание на...),
ввести (в эксплуатацию),

спланировать (скоординировать),
осуществить (реализовать),
создать,
восполнить (пополнить),
организовать,
обеспечить,
сообщить (доложить),
представить (предоставить),
уточнить,
установить,
устранить,
выявить (выяснить).

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:
срочный (оперативный),
второстепенный,
перспективный,
важный,
главный (основной),
ведущий,
серьезный (существенный),
плановый,
дополнительный,

СОДЕРЖАНИЕ

1. Системы документации 3
1.1. Система организационно-правовой документации 3
1.2. Система распорядительной документации 16
1.3. Система справочно-информационной документации 31

2. Документооборот 53
2.1. Традиционный и электронный документооборот 53
2.2. Работа с входящими документами 57
2.3. Работа с исходящими и внутренними документами 61
2.4. Текущее хранение документов.
Списание и уничтожение документов 69

3. Правила оформления документов 74
3.1. Оформление служебных документов
в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 74
3.2. Составление текстов служебных документов 94
3.3. Язык и стиль деловой документации.
Типичные ошибки 116
4. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту 133
4.1. Документация по трудовым отношениям 133
4.2. Финансовая документация 153
4.3. Документы по снабжению и сбыту 176
5. Деловая переписка 187
5.1. Краткая характеристика деловых писем 187
5.2. Международные письма 212
6. Работа с конфиденциальными документами 226
6.1. Технология учета и рассмотрения поступивших
конфиденциальных документов 226

6.2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов 250
6.3. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации 273
7. Архивное хранение документов 284
7.1. Оформление дел длительных сроков хранения 284
7.2. Состав учетных документов архива 288
7.3. Оборудование архивохранилищ 289
7.4. Использование документов архива 292
8. Персональный компьютер в делопроизводстве 298
8.1. Компьютерные технологии подготовки документов 298
8.2. Компьютер и здоровье 336
Литература 364
Словарь основных терминов и сокращений 373
Приложения:
1. Образцы основных видов документации 398
2. Употребление названий в документах 414
3. Написание названий документов 466
4. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению 471
5. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать 473
6. Перечень типовых сроков исполнения документов 475
7. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях 478
8. Языковые средства для написания документов 488
9. Сроки хранения документов 496
10. Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний 514

Главный редактор — *А. Е. Илларионова*
Художник — *М. А. Хавторин*
Верстка — *А. А. Толли*
Корректор — *И. Ф. Солодкова*

Ответственный за выпуск — *С. А. Булатова*

Игорь Николаевич Кузнецов

Делопроизводство

Учебно-справочное пособие
2-е издание, переработанное
и дополненное

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.004609.07.04 от 13.07.2004 г.

Лицензия ИД № 06473 от 19 декабря 2001 г.
Подписано в печать 20.10.2005. Формат 60×84 1/16.
Печать офсетная. Бумага газетная.
Печ. л. 32,5. Тираж 2500 экз. Заказ № 6566

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»
129347, Москва, Ярославское шоссе, д. 142, к. 732.
Для писем: 129347, Москва, п/о И-347
Тел./факс: (095) 182-01-58, 182-11-79, 183-93-01
E-mail: sales@dashkov.ru – отдел продаж
office@dashkov.ru – офис;
http: //www.dashkov.ru

Отпечатано в соответствии с качеством предоставленных диапозитивов
в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНИТИ»,
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403. Тел. 554-21-86