



Ульяновский государственный  
технический университет

**С.В. Рябова**

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Учебное пособие**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**С. В. Рябова**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Учебное пособие**

Ульяновск  
УлГТУ  
2021

УДК 005.92(075)  
ББК 60.844 я 7  
Р 98

Рецензенты:

кафедра «Управление качеством авиатранспортных систем» Ульяновского института гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева; д-р техн. наук, профессор, директор Ульяновского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт радиотехники и электроники им. В.А.Котельникова» РАН В. А. Сергеев

Утверждено редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия

**Рябова, Светлана Витальевна**  
Р 98 **Документационное обеспечение управленческой деятельности:**  
учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск :  
УлГТУ, 2021. – 340 с.

ISBN 978-5-9795-2106-0

Учебное пособие содержит материалы, необходимые для самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины: основные требования и рекомендации по составлению, оформлению документов, ведению деловой корреспонденции; принципы и технологии организации делопроизводства и документооборота, в том числе и электронного в компании (организации, предприятии, фирме), организации работы с обращениями граждан, а также практические задания и перечень контрольных вопросов к зачету с целью формирования компетенций, необходимых для грамотной организации работы с документами.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 27.03.02 «Управление качеством», 27.03.05 «Инноватика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и может быть использовано для обучающихся по другим направлениям подготовки.

Учебное пособие подготовлено на кафедре «Управление в технических системах» на основе действующих общегосударственных нормативно-методических материалов.

**УДК 005.92(075)**  
**ББК 60.844 я 7**

ISBN 978-5-9795-2106-0

© Рябова С. В., 2021  
© Оформление. УлГТУ, 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	6
<b>1 ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	8
1.1 Общие требования оформления деловых документов.....	8
1.2 Состав реквизитов деловых документов .....	9
1.3 Правила оформления реквизитов документов .....	10
1.4 Бланки деловых документов .....	37
Контрольные вопросы по теме .....	46
<b>2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	49
2.1 Организационные (организационно-правовые) документы.....	49
2.1.1 Устав.....	54
2.1.2 Учредительный договор.....	59
2.1.3 Федеральный закон о государственной корпорации.....	60
2.1.4 Положение об организации.....	61
2.1.5 Положение о структурном подразделении.....	63
2.1.6 Положение о коллегиальном или совещательном органе .....	65
2.1.7 Положение о персонале .....	67
2.1.8 Положение о персональных данных .....	69
2.1.9 Правила внутреннего трудового распорядка .....	73
2.1.10 Коллективный договор.....	75
2.1.11 Регламент .....	82
2.1.12 Штатное расписание .....	84
2.1.13 Инструкции по определенным направлениям деятельности .....	86
2.1.14 Должностные инструкции.....	89
2.2 Распорядительные документы.....	93
2.2.1 Приказ.....	112
2.2.2 Выписка из приказа.....	117
2.2.3 Распоряжение.....	118
2.2.4 Указание .....	119

2.2.5 Постановление .....	120
2.2.6 Решение .....	121
2.3 Информационно-справочные документы .....	122
2.3.1 Докладная записка.....	123
2.3.2 Служебная записка.....	127
2.3.3 Объяснительная записка.....	129
2.3.4 Заявление.....	131
2.3.5 Справка .....	134
2.3.6 Акт .....	139
2.3.7 Протокол .....	144
2.3.8 Выписка из протокола .....	152
2.3.9 Деловая корреспонденция .....	152
2.3.9.1 Деловое письмо .....	154
2.3.9.2 Электронное деловое письмо.....	171
2.3.9.3 Телеграмма.....	176
2.3.9.4 Телефонограмма.....	179
2.3.9.5 Факсограмма (факс) .....	181
2.4 Кадровые документы .....	182
2.4.1 Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них .....	191
2.4.2 График отпусков.....	192
2.4.3 Трудовой договор.....	194
2.4.4 Личная карточка работника .....	195
2.4.5 Трудовая книжка .....	197
2.4.6 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.....	202
2.4.7 График сменности .....	204
2.4.8 Деловые документы личного характера (резюме, автобиография, анкета).....	207
2.4.9 Личные дела сотрудников .....	216
Контрольные вопросы по теме .....	224
<b>3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И</b>	
<b>ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>226</b>
3.1 Принципы организации документооборота .....	226
3.2 Принципы организации делопроизводства .....	228

3.3 Порядок организации работы с документами .....	235
3.3.1 Порядок организации работы с входящими документами .....	235
3.3.2 Порядок организации работы с исходящими документами .....	235
3.3.3 Порядок организации работы с внутренними документами .....	236
3.3.4 Основные стадии делопроизводства .....	237
3.4 Организация работы с обращениями граждан .....	259
Контрольные вопросы по теме .....	280
<b>4 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ .....</b>	<b>281</b>
4.1 Понятие и виды СЭД .....	281
4.2 СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы.....	292
4.3 Преимущества и недостатки СЭД .....	297
4.4 Обзор существующих на рынке программ СЭД.....	299
4.5 Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов.....	309
4.6 Результат внедрения и использования СЭД.....	320
Контрольные вопросы по теме .....	323
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>324</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....</b>	<b>325</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Эффективность деятельности государственных и муниципальных органов власти субъектов Российской Федерации, а также компаний (предприятий, организаций, фирм) всех форм собственности в определенной степени зависит от грамотно организованной деятельности по осуществлению делопроизводства. От того, насколько правильно составлены и оформлены документы и грамотно организована работа с ним, во многом зависит своевременность и объективность принятия и реализации управленческих решений.

Нормы и правила делопроизводства: состава, оформления и содержания документов, организации документооборота регламентируются федеральными, муниципальными и локальными актами, устанавливаемыми конкретной компанией (организацией, предприятием, фирмой).

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 27.03.02 «Управление качеством», 27.03.05 «Инноватика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и так же может быть использовано для обучающихся по другим направлениям подготовки.

Учебное пособие подготовлено на кафедре «Управление в технических системах» на основе действующих общегосударственных нормативно-методических материалов.

Целью учебного пособия является ознакомление студентов с основными требованиями и рекомендациями по организации делопроизводства: составлению и оформлению документов, ведению деловой корреспонденции, принципами и технологиями организации документооборота, в том числе и электронного в компании (организации, предприятии, фирме), организации работы с обращениями граждан, для формирования компетенций, необходимых для грамотной организации работы с документами.

С учетом этого конкретные задачи пособия заключаются в том, чтобы познакомить студентов со следующими вопросами:

- общими нормами и правилами оформления документов;
- требованиями к содержанию и оформлению отдельных видов документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений;
- организацией работы с обращениями граждан;
- методикой рациональной организации делопроизводства и документооборота, в том числе и электронного.

В пособии последовательно раскрывается содержание четырех теоретических тем, с перечнем контрольных вопросов. Завершает работу обширный библиографический список, включающий помимо учебных и справочных источников нормативные документы по делопроизводству и смежным с ним отраслям.

# 1 ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Общие требования оформления деловых документов

В разделе 3 ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» предусмотрены следующие требования к созданию документов [62]:

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются [62]:

- Times New Roman No 13.14;
- Arial No12.13;
- Verdana Ne 12.13;
- Calibri No 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

## **1.2 Состав реквизитов деловых документов**

В разделе 4 ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» предусмотрены следующие реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов [62]:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

### **1.3 Правила оформления реквизитов документов**

В разделе 5 ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» предусмотрены следующие требования по оформлению и расположению реквизитов:

**Реквизит «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»**

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2–ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

В соответствии со статьей № 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2–ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [9]:

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;



- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;



- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;

- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:



- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации;
- органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Органы местного самоуправления на своих бланках воспроизводят изображение герба (геральдического знака) соответствующего муниципального образования в соответствии со статьей 9 «Официальные символы муниципальных образований» Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



В соответствии со статьей N 53 закона Ульяновской области от 26.12.2013 г. N 247 – ЗО «О гербе Ульяновской области» [96]:

Герб Ульяновской области в многоцветном варианте помещается на бланках:

- Устава Ульяновской области, поправок к Уставу Ульяновской области, законов Ульяновской области;
- постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;
- постановлений Законодательного Собрания Ульяновской области;
- постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;
- распоряжений Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области;
- Губернатора Ульяновской области;
- Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области.

Герб Ульяновской области в одноцветном варианте помещается на бланках:



- приказов и распоряжений исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области;
- постановлений Избирательной комиссии Ульяновской области;
- Законодательного Собрания Ульяновской области;
- Правительства Ульяновской области;

– Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителя Губернатора Ульяновской области;

– исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, и их территориальных органов;

– Избирательной комиссии Ульяновской области и территориальных избирательных комиссий Ульяновской области;

– Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области и Председателя Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области;

– Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, Уполномоченного по правам ребенка в Ульяновской области, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области и Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области;

– Счетной палаты Ульяновской области;

– Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области.

#### **Реквизит «02 – эмблема»**

Эмблема организации (компании, предприятия, фирмы), разработанная и утвержденная в установленном законодательством РФ порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках; документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

#### **Реквизит «03 – товарный знак (знак обслуживания)»**

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках

организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

#### **Реквизит «04 – код формы документа»**

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример:

Форма по ОКУД 0211151
-----------------------

#### **Реквизит «05 – наименование организации – автора документа»**

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

#### **Реквизит «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»**

Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

### **Реквизит «07 – наименование должности лица – автора документа»**

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

### **Реквизит «08 – справочные данные об организации»**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес организации оформляется в соответствии с 22 статьей Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. N234 в следующем порядке:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления,

включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) состоит из 8 знаков, основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) состоит из 13 цифр и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Пример правильного оформления справочных данных об организации [62]:

Росархив  
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393  
Тел./факс (495) 718–76–74; e-mail:  
mail@vnildad.ru <http://www.vniKlad.ru>  
Тел./факс (495) 718–79–38; e-mail: malhocpk&vnudad.ru  
ОКНО 02642708: ОГРН 1027700380795  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

**Реквизит «09 – наименование вида документа»**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**Реквизит «10 – дата документа»**

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021 г.;
- словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2021 г.

**Реквизит «11 – регистрационный номер документа»**

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера

документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. Пример:

N _____
---------

**Реквизит «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. Пример:

На N _____ от _____
---------------------

**Реквизит «13 – место составления (издания) документа»**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**Реквизит «14 – гриф ограничения доступа к документу»**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым

актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пример:

Коммерческая тайна.

Экз. N 2

#### **Реквизит «15 – адресат»**

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Пример:

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Примеры:

1 Федеральное архивное агентство  
2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организа-

ции в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Пример:

Федеральное архивное агентство Отдел государственной службы, кадров и наград
--

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Пример:

АО «Профиль» Руководителю договорного отдела Фамилия И.О.
---

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г–ну» (господину), если адресат мужчина, или «г–же» (госпоже), если адресат женщина. Примеры:

1. г–ну Фамилия И.О. 2. г–же Фамилия И.О.
--

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Примеры:

1. Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» 2. Руководителям управлений Росархива
---

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Пример:

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» (по списку)
---

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово

«Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234. Пример:

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Пример:

Фамилия И.О. Садовая ул. д.5. кв. 12. Люберцы. Московская обл.. 301264
--

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Пример:

Всероссийский научно– Исследовательский институт документоведения и архивное о дела maUQvnlldad.ru
---

### Реквизит «16 – гриф утверждения документа»

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Пример:

<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Руководитель Федерального Архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата
--

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)**, согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Примеры:

1 (Регламент)	<b>УТВЕРЖДЕН</b> приказом АО «Профиль» от 5 апреля 2021 г. N 82
2 (Правила)	<b>УТВЕРЖДЕНЫ</b> приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2021 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Пример:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2021г. N 12)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

– акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.);

– договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.);

– задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.);

– инструкции (правила) – (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.);

– нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.);

– отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.);

– перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т. д.);

– 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.);

- положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т. д.);
- программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.);
- расценки на производство работ;
- 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.);
- стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);
- структура и штатная численность;
- тарифные ставки;
- уставы государственных предприятий (объединений); совхозов, входящих в состав объединений и т. д.);
- формы унифицированных документов;
- штатное расписание и изменения к нему.

#### **Реквизит «17 – заголовок к тексту»**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

#### **Реквизит «18 – текст документа»**

Текст документа составляется на государственном языке Российской

Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия .... постановляет», «собрание ..... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа («министерство не возра-

жает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться следующие виды вступительного обращения:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Заключительная этикетная фраза:

С уважением....

#### **Реквизит «19 – отметка о приложении»**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

Письмо Росархива от 05.06.2017 N 02–6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, Usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других) отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:

.. (приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера ... (приложение N2):

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2 к приказу АО «Профиль» от 15.08.2021г. N 112
---

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом АО «Профиль» от 18.02.2021 г. N 67
--

#### **Реквизит «20 – гриф согласования документа»**

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД (подпись) И.О. Фамилия Дата
---

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1. СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от ____ N ____) 2. СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от _____ N _____
--

#### **Реквизит «21 – виза»**

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа, виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Пример:

Руководитель юридического отдела	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия	Дата
----------------------------------	----------------	--------------	------

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.			
Руководитель юридического отдела	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия	Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489–1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа него приложений.

### **Реквизит «22 – подпись»**

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Пример:

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Пример:

Генеральный директор АО «Профиль»	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------------	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Пример:

	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Пример:

Директор института	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Пример:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия	<i>Подпись</i> И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Пример:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Пример:

И.о. генерального директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
<b><i>или:</i></b>		
Исполняющий обязанности генерального директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

### **Реквизит «23 – отметка об электронной подписи»**

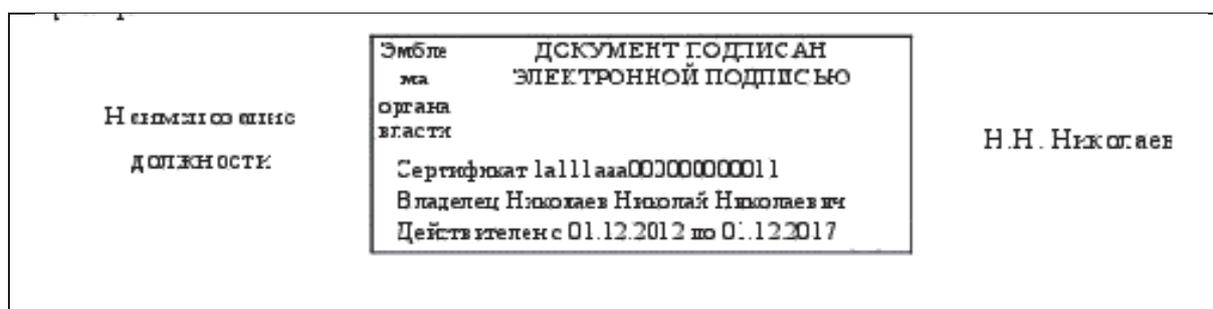
Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. Пример:



#### Реквизит «24 – печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Рисунок 1 – Пример оформления реквизита «24 – печать»

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### **Реквизит «25 – отметка об исполнителе»**

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева. Пример:

Забелин Иван Андреевич. Контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924–45–67. Zabeiin@gov.ru
--

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

#### **Реквизит «26 – отметка о заверении копии»**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «верно»; наименование должности лица, заверившего копию: его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Пример:

Верно		
Инспектор службы кадров	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

### **Реквизит «27 – отметка о поступлении документа»**

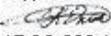
Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Имя руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
---------------------	----------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор  А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602  
В дело № 05-08  
  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

<b>Канцелярия</b> № 507 от 11.08.2004
--

Рисунок 2 – Пример оформления реквизита «27 – отметка о поступлении документа»

### **Реквизит «28 – резолюция»**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.



Рисунок 3 – Пример оформления реквизита «28 – резолюция»

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

#### **Реквизит «29 – отметка о контроле»**

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

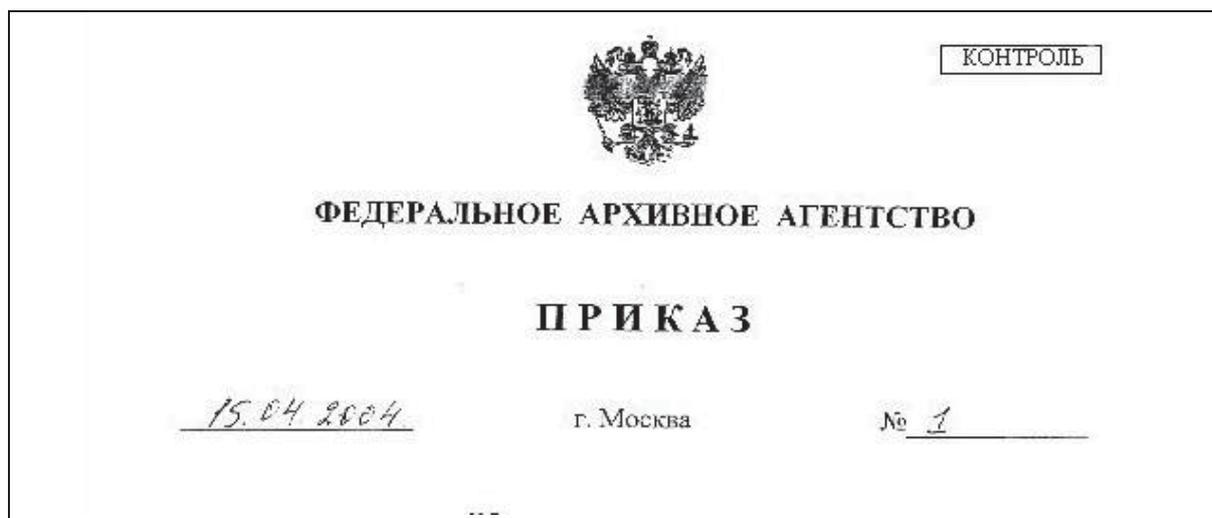


Рисунок 4 – Пример оформления реквизита «29 – отметка о контроле»

### **Реквизит «30 – отметка о направлении документа в дело»**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Пример:

В дело N 9 01–18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата
--

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### **1.4 Бланки деловых документов**

В разделе 6 ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» предусмотрены следующие требования к изготовлению бланков документов [62]:

1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8. используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2. Организации используют бланки документов, изготовленные на

бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3. Бланки документов оформляются в соответствии со схемой, представленной на рисунке 5.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (рисунок 6) и продольный (рисунок 7).

5. Реквизиты «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», «02 – эмблема» и «03 – товарный знак (знак обслуживания)» располагаются на верхнем поле документа над реквизитом «05 – наименование организации – автора документа» по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 – товарный знак (знак обслуживания)» может располагаться слева на уровне реквизита «05 – наименование организации – автора документа».

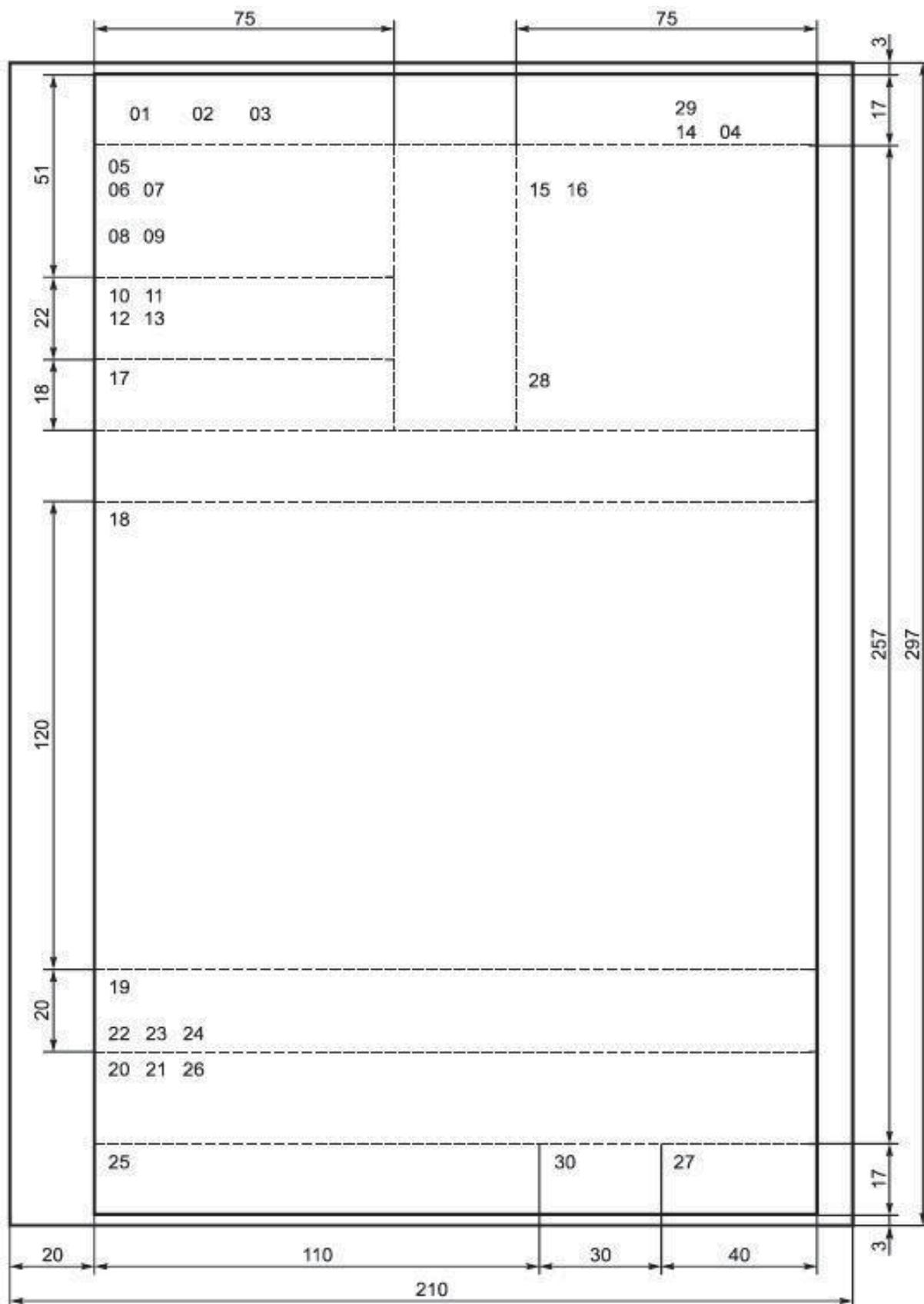


Рисунок 5 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка [62]

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidat.ru; http://www.vniidat.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 6 – Образец углового бланка письма организации [62]

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidat.ru; http://www.vniidat.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 7 – Образец продольного бланка письма организации [62]

Реквизиты «05 – наименование организации – автора документа», «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», «07 – наименование должности лица – автора документа», «08 – справочные данные об организации», «09 – наименование вида документа» и «13 – место составления (издания) документа». Ограничительные отметки для реквизитов «10 – дата документа», «11 – регистрационный номер документа» и «12 – ссылка на регистрационный номер и дату

поступившего документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

<p>Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393 Телефакс (495) 718–78–74 e-mail:mai!@vnndad.ru; http://www.vnltdad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795: ИНН/КПП 7708033140/771001001 _____ N _____ На N _____ от _____</p>
--

Рисунок 8 – Образец углового бланка письма организации с центрованным способом расположения реквизитов [62]

<p>Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393 Телефакс (495) 718–78–74 e-mail:mai!@vnndad.ru; http://www.vnltdad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001 _____ N _____ На N _____ от _____</p>
---

Рисунок 9 – Образец углового бланка письма организации с флаговым способом расположения реквизитов [62]

6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

<p>Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Москва</p> <p>_____ N _____</p>
--

Рисунок 10 – Образец общего бланка организации [62]

<p>Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393 Телефакс (495) 718–78–74 e-mail: mai!@vnndad.ru; <a href="http://www.vnltdad.ru">http://www.vnltdad.ru</a> ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795: ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p>_____ N _____ На N _____ от _____</p>
--

Рисунок 11 – Образец бланка письма организации с угловым расположением реквизитов [62]

<p>Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Москва <b>П Р И К А З</b></p> <p>_____ N _____</p>
---

Рисунок 12 – Образец бланка конкретного вида документа [62]

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты: «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)» или «02 – эмблема» или «03 – товарный знак (знак обслуживания)», «05 – наименование организации – автора документа», «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», «07 – наименование должности лица – автора документа», «08 – справочные данные об организации», «09 – наименование вида документа» и «13 – место составления (издания) документа» и ограничительные отметки для реквизитов «10 – дата документа», «11 – регистрационный номер документа», «16 – гриф утверждения документа» и «17 – заголовок к тексту».

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты: «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», или «02 – эмблема» или «03 – товарный знак (знак обслуживания)», «05 – наименование организации – автора документа» и «08 – справочные данные об организации». Ограничительные отметки для реквизитов «10 – дата документа», «11 – регистрационный номер документа», «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», «15 – адресат» и «17 – заголовок к тексту».

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», бланк письма должностного лица – реквизит «07 – наименование должности лица – автора документа».

Росархив  
 Федеральное бюджетное учреждение  
 «Всероссийский научно-исследовательский институт  
 документоведения и архивного дела»  
 (ВНИИДАД)  
 ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
 Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393  
 Тел./факс (495) 718–76–74; e–mail:  
 mail@vnildad.ru  
 http://www.vniKlad.ru  
 Тел./факс (495) 718–79–38; e–mail:hocpk&vnudad.ru  
 ОКНО 02642708: ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 13 – Образец продольного бланка письма структурного подразделения [62]

Росархив  
 Федеральное бюджетное учреждение  
 «Всероссийский научно-исследовательский институт  
 документоведения и архивного дела»  
 (ВНИИДАД)  
 ДИРЕКТОР  
 Профсоюзная ул. д. 82. Москва. 117393  
 Тел./факс (495) 718–76–74; e–mail:  
 mail@vnildad.ru  
 http://www.vniKlad.ru  
 Тел./факс (495) 718–79–38; e–mail:hocpk&vnudad.ru  
 ОКНО 02642708: ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 14 – Образец продольного бланка письма должностного лица [62]

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты: «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», или «02 – эмблема» или «03 – товарный знак (знак обслуживания)», «05 – наименование организации – автора документа», «09 – наименование вида документа», «13 – место составления (издания) документа» и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов «10 –

дата документа», «11 – регистрационный номер документа», «16 – гриф утверждения документа» и «17 – заголовок к тексту».

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», бланк должностного лица – реквизит «07 – наименование должности лица – автора документа».

8. В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами, используют бланки на двух языках – русском и английском (рисунок 15) или ином иностранном языке.

<p style="text-align: center;"><b>Росархив</b> Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p style="text-align: center;">Rosarchiv The Federal Budget Institution «The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives and Records Management» (VNIIDAD)</p> <p style="text-align: center;">Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393 Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>
---

Рисунок 15 – Образец продольного бланка письма должностного лица [62]

## Контрольные вопросы по теме

1. Каким нормативным документом предусмотрены общие требования и правила оформления деловых документов?
2. Сколько предусмотрено реквизитов, используемых при подготовке и оформлении документов?
3. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
4. Какие гарнитуры и размеры шрифтов для реквизитов документа являются предпочтительными?
5. Размер абзацного отступа текста документа.
6. Какие размеры полей используются в документах?
7. Как нумеруют страницы в документах?
8. Как оформляются в документах заголовки разделов и подразделов?
9. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
10. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов?
11. Какие способы применяются при оформлении дат?
12. Какие сокращения слов допускаются в документах?
13. Как оформляется в документах написание чисел?
14. Как выполняется в документах написание физических величин?
15. Как выполняется в документах написание математических формул?
16. Как оформляются в документах таблицы и рисунки?
17. Как оформляют в документах некоторые знаки препинания и символы?
18. Какие предусмотрены бланки деловых документов?
19. Что собой представляет бланк документа?
20. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?

21. Что такое табулирование реквизитов?
22. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
23. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа?
24. Как оформляются реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа?
25. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
26. Как оформляется реквизит «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»?
27. Как оформляется реквизит «02 – эмблема»?
28. Как оформляется реквизит «03 – товарный знак (знак обслуживания)»?
29. Как оформляется реквизит «04 – код формы документа»?
30. Как оформляется реквизит «05 – наименование организации - автора документа»?
31. Как оформляется реквизит «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»?
32. Как оформляется реквизит «07 – наименование должности лица - автора документа»?
33. Как оформляется реквизит «08 – справочные данные об организации»?
34. Как оформляется реквизит «09 – наименование вида документа»?
35. Как оформляется реквизит «10 – дата документа»?
36. Как оформляется реквизит «11 – регистрационный номер документа»?
37. Как оформляется реквизит «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?
38. Как оформляется реквизит «13 – место составления (издания) документа»?

39. Как оформляется реквизит «14 – гриф ограничения доступа к документу»?
40. Как оформляется реквизит «15 – адресат»?
41. Как оформляется реквизит «16 – гриф утверждения документа»?
42. Как оформляется реквизит «17 – заголовок к тексту»?
43. Как оформляется реквизит «18 – текст документа»?
44. Как оформляется реквизит «19 – отметка о приложении»?
45. Как оформляется реквизит «20 – гриф согласования документа»?
46. Как оформляется реквизит «21 – виза»?
47. Как оформляется реквизит «22 – подпись»?
48. Как оформляется реквизит «23 – отметка об электронной подписи»?
49. Как оформляется реквизит «24 – печать»?
50. Как оформляется реквизит «25 – отметка об исполнителе»?
51. Как оформляется реквизит «26 – отметка о заверении копии»?
52. Как оформляется реквизит «27 – отметка о поступлении документа»?
53. Как оформляется реквизит «28 – резолюция»?
54. Как оформляется реквизит «29 – отметка о контроле»?
55. Как оформляется реквизит «30 – отметка о направлении документа в дело»?

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1 Организационные (организационно-правовые) документы**

*Организационные (организационно-правовые) документы* – это нормативная основа деятельности любой компании (организации, предприятия, фирмы), фиксируют основные аспекты управленческой деятельности, содержат положения, основанные на нормах административного права и являются обязательными для исполнения.

Организационные (организационно-правовые) документы относятся к документам неопределенного срока действия, т. е. являются бессрочными и действуют до их отмены или до утверждения новыми (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Организационные (организационно-правовые) документы подразделяются на две группы:

- учредительные документы;
- основные локальные нормативные акты.

К учредительным документам в соответствии со статьей N 52 ГК РФ (часть первая) отнесены три вида документов и определено [2]:

- устав (юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, утвержденных их учредителями (участниками));

- учредительный договор (хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками));

- федеральный закон о государственной корпорации (государственная корпорация действует на основании федерального закона о такой государственной корпорации).

К основным локальным нормативным актам относятся:

- положения об организации, о персонале, о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах управления и т. д.;

- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников и т. д.

В соответствии со статьей N 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями [3].

Разработкой учредительных документов может заниматься как созданная учредителями юридического лица рабочая группа, состоящая из специалистов, юристов и экономистов, так и учредители самостоятельно.

Разработкой локальных нормативных актов занимается руководство или структурные подразделения компании (организации, предприятия, фирмы) с привлечением наиболее квалифицированных специалистов, хорошо знающие специфику деятельности, а также юристов и руководителей структурных подразделений.

Организационные (организационно-правовые) документы, как правило, имеют сложную структуру текста, который должен иметь четкие и краткие формулировки, быть гибким, динамичным и придерживаться единого подхода к построению, формулировке содержания и последовательности изложения разделов, имеющих самостоятельные заголовки с разбивкой на пункты и подпункты (при необходимости) и нумерованных арабскими цифрами. Содержание текста организационных (организационно-правовых) документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому наиболее часто применяются типовые и примерные формы документы, которые служат основой для разработки документов для конкретной компании (организации, предприятия, фирмы) и ее структурных подразделений.

Организационные (организационно-правовые) документы оформля-

ются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», если документ утверждается руководителем подразделения;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Заголовок к тексту в организационных (организационно-правовых) документах должен согласовываться с наименованием вида документа: устав (чей?); инструкция или положение (о чем?); правила (чего?); должностная инструкция (кого?); штатное расписание (чье?) и т. д.

Датой организационного (организационно-правового) документа является дата его утверждения, после чего он вступает в силу.

Документы проходят проверку на соответствие действующему законодательству и в установленном в компании (организации, предприятии, фирме) порядке согласование, которое осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, заместителями руководителя или одним из заместителей по определенному направлению деятельности.

Все организационные (организационно-правовые) документы подлежат утверждению путем проставления грифа утверждения на самом документе, распорядительным документом (приказом, решением, постановлением) или иным документом (протоколом).

Организационные (организационно-правовые) документы могут утверждаться: вышестоящей организацией, руководителем компании

(организации, предприятия, фирмы), руководителем структурного подразделения, коллегиальным или совещательным органом управления (советом директоров, собранием акционеров и т. д.).

В соответствии со статьей N 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Несмотря на то, что порядок ознакомления сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы) с локальными нормативными актами работодателя ТК РФ не установлены, существуют общепринятые правила. Например: подпись сотрудника, свидетельствующая о том, что расписавшийся ознакомлен с текстом локального нормативного акта может проставляться на самом документе, в листах ознакомления и в соответствующем журнале, где должны быть полностью указаны все реквизиты данного документа. И работодатель может избрать любой удобный для него способ, при котором у него останется бумажный носитель с подписью сотрудника. Виза ознакомления выполняется сотрудником компании (организации, предприятия, фирмы) собственноручно, при этом указывается: «Ознакомлен» или более подробно «С Положением о премировании ознакомлен», должность, подпись, расшифровка подписи и дата ознакомления.

В соответствии с пунктом N 3 статьи N 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Порядок ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами работодателя могут быть прописаны в каких-либо регламентирующих документах, например: в разделе «Порядок оформления трудовых отношений» «Положения о персонале».

Порядок, сроки разработки и утверждения, а также порядок внесения изменений в локальные нормативные акты трудовым законодательством не регулируются, но при этом применяются общепринятые правила.

Целесообразно периодически (раз в несколько лет) пересматривать организационные (организационно-правовые) документы и при необходимости актуализировать (вносить изменения).

Изменения в организационные (организационно-правовые) документы могут вноситься в связи с новыми требованиями законодательства, реорганизацией системы управления, изменением направления или характера деятельности компании (организации, предприятия, фирмы) и т. д. Изменения и дополнения можно вносить в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ целиком. При серьезных изменениях или реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новый комплект организационных (организационно-правовых) документов.

В зависимости от вида организационных (организационно-правовых) документов установлен различный порядок внесения изменений. Например, изменения и дополнения в устав вносятся в соответствии с установленной законом процедурой – по решению высшего органа управления (общего собрания акционеров, участников) с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации. Изменения в штатное расписание, в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции вносятся по мере необходимости распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением).

Основным общим правилом, определяющим порядок внесения изменений в документы, является:

- изменения в правовой акт вносятся правовым актом того же вида, каким был принят или утвержден изменяемый правовой акт;
- изменения и дополнения в документ, который утвержден руководителем организации, вносятся приказом этого руководителя;
- если документ был утвержден вышестоящей организацией или решением высшего органа управления, то изменения в него вносятся путем их утверждения этими органами и с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

### 2.1.1 Устав

*Устав* – это локальный нормативный акт, представляющий собой свод правил, норм, положений, установленных учредителем(ями), регламентирующий порядок создания, реорганизации и ликвидации юридического лица – компании (организации, предприятия, фирмы), определяющий правовое положение и структуру управления, регулирующий организацию хозяйственной деятельности и взаимоотношений с контрагентами, устанавливающий компетенции, задачи, функции и т. д.

В пункте N 1 статьи N 52 ГК РФ (часть первая) установлено, что [2]:

1. (пункт 1) юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, которая допускает, что юридические лица могут действовать на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом. Сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, указываются в едином государственном реестре юридических лиц. Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом, не содержит сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица. Такие сведения указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

2. (пункт 3) в случаях, предусмотренных законом, учреждение может действовать на основании единого типового устава, утвержденного его учредителем или уполномоченным им органом для учреждений, созданных для осуществления деятельности в определенных сферах.

3. (пункт 4) устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического

лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.

Более детальные требования к содержанию уставов компаний (организаций, предприятий, фирм) различных организационно-правовых форм собственности установлены нормативно-правовыми актами РФ, например:

– для устава общества с ограниченной ответственностью – в статье N 89 ГК РФ (часть первая) и статьях N 11 и N 12 Федерального закона от 08.02.1998 г. N 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

– для устава акционерного общества – в статье N 98 ГК РФ (часть первая) и статьях 11, N 12 и N 14 Федерального закона от 26.12.1995 г. N 208–ФЗ «Об акционерных обществах»;

– для устава общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации – в статье N 123.5 ГК РФ (часть первая) и в статье N 14 Федерального закона от 12.01.1996 г. N 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– для устава религиозной организации (объединения), – в статье N 123.27. ГК РФ (часть первая) и в статье N 14 Федерального закона от 12.11.1996 г. N 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– для устава унитарного предприятия – в статье N 113 ГК РФ (часть первая) и статья N 9 Федерального закона от 14.11.2002 г. N 161–ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Форма устава и структура текста произвольная и его содержание определяются разработчиками, однако в нем должны быть определено:

– полное (развернутое) и сокращенное наименование компании (организации, предприятия, фирмы);

– организационно-правовая форма компании (организации, предприятия, фирмы) (общество с ограниченной ответственностью, закрытое акционерное общество и т. д.);

– место нахождения компании (организации, предприятия, фирмы), которое определяется местом его государственной регистрации и почтовый адрес (юридический адрес и фактический, куда приходили бы официальные письма);

– организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи) и состав и компетенции органов управления (совет директоров, генеральный директор) компании (организации, предприятия, фирмы) и порядок принятия ими решений;

– предмет и цель деятельности – для некоммерческих организаций, унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций;

– сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли – для государственных или муниципальных предприятий;

– сведения о размере уставного капитала общества; о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества; права и обязанности участников общества; о порядке и последствиях выхода участника общества из общества; о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу; права и обязанности учредителей (участников); регламент организации и проведения общего собрания учредителей (участников); перечень вопросов, решения по которым принимаются общим собранием учредителей (участников) и требования к количеству голосов (единогласно или квалифицированным большинством) – для обществ с ограниченной ответственностью;

– условия о категориях выпускаемых обществом акций, об их номинальной стоимости и количестве, о размере уставного капитала общества, правах акционеров, составе и компетенции органов общества и порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов – для акционерных обществ;

– условия о размере паевых взносов членов кооператива; о составе и порядке внесения паевых взносов членами кооператива и их ответственности за нарушение обязательства по внесению паевых взносов; о характере и порядке трудового участия его членов в деятельности кооператива и их ответственности за нарушение обязательства по личному трудовому участию; о порядке распределения прибыли и убытков кооператива; о размере и условиях субсидиарной ответственности его членов по долгам кооператива – для производственного кооператива;

– перечень банковских операций, которые может осуществлять банк в соответствии с полученной им лицензией, а также технология осуществления данных операций – для банков;

– порядок формирования (определение размеров основных и оборотных средств и их источников) и использования имущества компании (организации, предприятия, фирмы), распоряжения его средствами и прибылью;

– отчетная, аудиторская и ревизионная деятельность;

– порядок хранения и передачи информации о деятельности компании (организации, предприятия, фирмы);

– порядок реорганизации и ликвидации компании (организации, предприятия, фирмы);

– иные положения, предусмотренные законодательством.

Структура текста устава может содержать следующие разделы:

– «Общие положения»;

– «Юридический статус»;

– «Организационная структура»;

– «Регламент организации»;

– «Финансово-материальная база»;

– «Предмет (вид), основные цели и направления деятельности»;

– «Финансовая деятельность»;

– «Имущество фирмы»;

– «Производственно-хозяйственная деятельность»;

– «Исполнительный орган»;

– «Распределение прибыли (дохода) и возмещение убытков»;

- «Учет, отчетность и контроль»;
- «Порядок хранения и передачи информации о деятельности»;
- «Порядок прекращения деятельности (реорганизация и ликвидация)» и т. д.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги (формат А4) с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка. Каждый лист устава должен иметь порядковый номер страницы, кроме титульного листа. Устав содержит следующий состав реквизитов:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Уставы государственных организаций утверждаются вышестоящими органами управления (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных организаций и предприятий утверждаются районными или городскими администрациями. Уставы частных компаний (предприятий, фирм) утверждаются учредителем или учредителями (участниками) юридического лица и в обязательном порядке регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

Гриф утверждения на титульном листе подлинника устава заверяется печатью компании (организации, предприятия, фирмы).

На титульном листе подлинника устава сверху проставляется отметка о государственной регистрации устава и заверяется печатью регистрирующего органа.

В устав могут вноситься изменения, устав может перерабатываться и утверждаться в новой редакции. Решение об этом принимаются органами управления (в акционерных обществах это общее собрание акционеров или совет директоров (наблюдательный совет) и т. д.).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558) предусматривает пять видов уставов, один из которых – устав организации и предусматривает постоянный срок хранения (для уставов по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для уставов в других организациях).

### **2.1.2 Учредительный договор**

*Учредительный договор* – это локальный нормативный акт, представляющий собой письменное соглашение (простое или нотариальное) между сторонами, которые изъявили желание стать учредителями и объединить свое имущество для образования юридического лица.

В учредительном договоре определяется состав учредителей (участников), порядок, в соответствии с которым будет осуществляться совместная деятельность по созданию компании (организации, предприятия, фирмы), условия передачи своего имущества и участия в ее деятельности, организационная структура органов управления, ответственность за неисполнение обязательств, правила и порядок распределения прибыли и убытков, правила выхода участников из состава учредителей.

Детальные требования к содержанию учредительных договоров компаний (организаций, предприятий, фирм) различных организационно-правовых форм собственности установлены нормативно-правовыми актами РФ, например:

– для учредительного договора общества с ограниченной ответственностью – статья N 89 ГК РФ (часть первая), статьи N 11 и N 12 Федерального закона от 08.02.1998 г. N 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

– для учредительного договора акционерного общества – статья N 98 ГК РФ (часть первая) и статьи N 9 Федерального закона от 26.12.1995 г. N 208–ФЗ «Об акционерных обществах»;

– для учредительного договора полного товарищества – статья N 70 ГК РФ (часть первая);

– для учредительного договора товарищества на вере – статья N 83 ГК РФ (часть первая);

– для учредительного договора общественной или религиозной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации – в статье N 14 Федерального закона от 12.11.1996 г. N 7–ФЗ «О некоммерческих организациях».

Учредительный договор заключается только при условии наличия двух и более учредителей (участников) юридического лица, подписывается только его участниками и вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

Учредительный договор может быть заключен как срочный (на определенный срок), так и бессрочный (без указания конкретного срока действия).

Учредительный договор оформляется на стандартных листах бумаги (формат А 4).

### 2.1.3 Федеральный закон о государственной корпорации

В таблице 1 приведены примеры Государственных корпораций Российской Федерации и федеральные законы, на основании которых они действуют.

Таблица 1

Примеры Государственных корпораций и федеральные законы, на основании которых они действуют

<b>Наименование Государственной корпорации</b>	<b>Федеральный закон, на основании которого действуют</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Государственная корпорация – Агентство по страхованию вкладов	Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. N 177–ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»
Государственная корпорация «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»	Федеральный закон от 17 мая 2007 г. N 82–ФЗ «О банке развития»

1	2
Государственная корпорация «Роснано»	Федеральный закон от 19 июля 2007 г. N 139–ФЗ «О Российской корпорации нанотехнологий»
Государственная корпорация – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	Федеральный закон от 21 июля 2007 г. N 185–ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»
Государственная корпорация по строительству олимпийских объектов и развитию города Сочи как горноклиматического курорта	Федеральный закон от 30 октября 2007 г. N 238–ФЗ «О Государственной корпорации по строительству олимпийских объектов и развитию города Сочи как горноклиматического курорта»
Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»	Федеральный закон от 23 ноября 2007 г. N 270–ФЗ «О Государственной корпорации «Ростехнологии»
Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»	Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. N 317–ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»»
Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»	Федеральный закон Российской Федерации от 13 июля 2015 г. N 215–ФЗ «О Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»»

#### 2.1.4 Положение об организации

*Положение об организации* – это локальный нормативный акт, определяющий статус организации, задачи и функции, которые она призвана выполнять, права и ответственность, порядок взаимоотношений с контрагентами и внутренними организационными структурами, порядок организации деятельности.

На основании положений действуют государственные и муниципальные органы власти и управления, бюджетные организации, не являющиеся коммерческими, источником финансирования которых являются исключительно бюджетные средства субъекта Федерации (федерального, регионального, муниципального), а также организации, не являющиеся юридическими лицами, например, филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения и представительства.

Положения могут быть типовыми, примерными или персональными (индивидуальными). Персональные (индивидуальные) положения разрабатываются на основе типового или примерного положения. Типовые и примерные Положения разрабатываются для подведомственных организаций, отделений, филиалов, представительств, занимающих равное положение в иерархии органов управления и выполняющих одинаковую деятельность.

Структура текста «Положения об организации», как правило, содержит следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Основные задачи»;
- «Функции»;
- «Права и обязанности»;
- «Руководство»;
- «Взаимоотношения»;
- «Контроль, проверка и ревизия деятельности»;
- «Реорганизация и ликвидация».

Положение об организации оформляется на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- наименование вышестоящего органа;
- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», если документ утверждается руководителем подразделения;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 –подпись»;
- «24 – печать».

Положение об организации в обязательном порядке утверждается руководителем вышестоящего органа управления или организации без издания распорядительного документа или распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением), если одновременно с утверждением положения необходимо дать разъяснения, связанные с его применением, после чего приобретает юридическую силу.

Гриф утверждения вышестоящего органа управления или организации заверяется печатью этого же вышестоящего органа управления или организации.

С утвержденным положением об организации в обязательном порядке следует ознакомить всех заинтересованных сотрудников организации.

Отмена положения об организации, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) вышестоящего органа управления или организации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает двадцать видов положений, одно из которых – положение организации, и предусматривает постоянный срок хранения (для положений по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для положений в других организациях).

### **2.1.5 Положение о структурном подразделении**

*Положение о структурном подразделении* – это локальный нормативный акт, определяющий статус структурного подразделения, задачи и функции, которые оно призвано выполнять, права, обязанности и ответственность, порядок взаимоотношений с контрагентами и внутренними организационными структурами, порядок организации деятельности.

К структурным подразделениям относятся так же и представительства и филиалы, которые являются ее обособленными подразделениями, располагаются вне места его географического положения и действуют на основании утвержденных ей положений.

Положения о структурных подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Индивидуальные положения о структурных подразделениях разрабатываются на основе типовых. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, для факультетов и кафедр в высших учебных заведениях).

Структура текста положения о структурном подразделении, как правило, содержит следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Функции»;
- «Права и обязанности»;
- «Ответственность»;
- «Взаимоотношения».

Положение о структурных подразделениях оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «11 – регистрационный номер документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Положения о структурных подразделениях визируются: заместителем руководителя, в чьем подчинении, согласно организационной структуре управления, находится данное подразделение, руководителем службы кадров, руководителем юридической службы (юристом, юрисконсультантом), а также может визироваться руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение осуществляет взаимодействие.

Положение о структурном подразделении подписывается руководителем данного подразделения и утверждается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) или распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением положения необходимо дать разъяснения, связанные с его применением.

С утвержденным положением о структурном подразделении в обязательном порядке следует ознакомить всех сотрудников данного подразделения.

Отмена положения о структурном подразделении, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) руководителя.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает двадцать видов положений, одно из которых – положение о подразделениях в составе структурных подразделений, и предусматривает постоянный срок хранения (для положений по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для положений в других организациях).

### **2.1.6 Положение о коллегиальном или совещательном органе**

*Положение о коллегиальном или совещательном органе* – это локальный нормативный акт, определяющий статус коллегиального или

совещательного органа, задачи и функции, которые он призван выполнять, права, обязанности и ответственность, порядок взаимоотношений с контрагентами и внутренними организационными структурами, порядок организации деятельности.

Положения о коллегиальных или совещательных органах могут быть типовыми и индивидуальными. Индивидуальные положения о коллегиальных или совещательных органах разрабатываются на основе типовых.

Структура текста положения о коллегиальных или совещательных органах, как правило, содержит следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Основные задачи»;
- «Функции»;
- «Права и обязанности»;
- «Ответственность»;
- «Взаимоотношения».

Положение о коллегиальном или совещательном органе оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «11 – регистрационный номер документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Кроме реквизитов необходимо указывать название коллегиального или совещательного органа.

Положения о коллегиальном или совещательном органе подписываются председателем данного органа и утверждаются руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) или распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением Положения необходимо дать разъяснения, связанные с его применением.

С утвержденным положением о коллегиальном или совещательном органе в обязательном порядке следует ознакомить членов данного коллегиального или совещательного органа.

Отмена положения о коллегиальном или совещательном органе, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) руководителя компании (организации, предприятия, фирмы).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558) предусматривает двадцать видов положений, одно из которых – положение о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах, и предусматривает постоянный срок хранения (для положений по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для положений в других организациях).

### **2.1.7 Положение о персонале**

*Положение о персонале* – это локальный нормативный акт, устанавливающий принципы и порядок трудовых взаимоотношений персонала и компании (организации, предприятия, фирмы) на уровне корпоративной культуры (этики), способы организации трудовой

деятельности, основные права, обязанности, взаимную ответственность компании и персонала.

Документ «Положение о персонале» заимствован из зарубежной практики, главной задачей которого является регулирование социально-трудовых отношений, обеспечение дисциплины и мотивация персонала.

Чаще всего Положение о персонале применяется в коммерческих и в совместных компаниях, в иностранных представительствах.

В 1994 году Госкомимуществом РФ и Российским фондом федерального имущества была рекомендованная к применению типовая форма положения о персонале акционерного общества, именно ее предпочитают использовать в качестве основы для разработки индивидуальных положений о персонале, а также используют в качестве примера положения о персонале крупных зарубежных компаний.

Структура текста положения о персонале с учетом российской специфики взаимоотношений работодателя и работника может содержать следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Основные принципы взаимоотношений персонала и компании»;
- «Порядок оформления трудовых отношений»;
- «Права и обязанности персонала»;
- «Права и обязанности компании»;
- «Рабочее время и время отдыха»;
- «Командирование, перевод на новое место работы»;
- «Социальные гарантии персонала»;
- «Программы развития и обучения персонала»;
- «Участие персонала в прибылях»;
- «Меры дисциплинарного и материального воздействия (поощрения и взыскания)»;
- «Взаимная ответственность персонала и компании».

Положение о персонале оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;

- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «11 – регистрационный номер документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Положения о персонале утверждается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) по согласованию с руководителями структурных подразделений (на этапе создания компании), или на общем собрании трудового коллектива или учредителями (участниками) компании.

С утвержденным положением о персонале в обязательном порядке следует ознакомить всех сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы).

Отмена положения о персонале, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) руководителя компании (организации, предприятия, фирмы).

### **2.1.8 Положение о персональных данных**

*Положение о персональных данных* – это локальный нормативный акт, фиксирующий критерии выделения персональных данных из всего массива информации, определяющий перечень и регламентирующий осуществление ключевых операций с ними, устанавливающий права в части порядка получения доступа, обязанностей и ответственности сотрудников, участвующих в осуществлении операций с данными.

По статистике в сфере нарушений законодательства о труде лидируют нарушения, которые квалифицируются как отсутствие в компании (организации, предприятии, фирме) положения по защите персональных данных (обязанность работодателя по установлению порядка хранения и использования персональных данных указана в статье N 87 ТК РФ) либо не ознакомление с ним всех работников под роспись (пункт N 8 статьи N 86 ТК РФ). Помимо ТК РФ есть еще два нормативных документа, которые обязывают работодателей утвердить указанное положение: Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (пункт N 1 статьи N 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»). Формально даже разглашение информации по телефону о том, кто работает в организации, содержащей фамилии работников или номера личных телефонов, является нарушением норм законодательства о защите персональных данных. Такой факт может стать причиной для увольнения за разглашение персональных данных другого работника (пп. «в» пункта N 6 статьи N 81 ТК РФ). Положение по защите персональных данных не имеет унифицированной формы. При составлении в него могут быть включены следующие разделы: понятие и состав персональных данных; обязанности и права работника и работодателя; сбор, обработка и хранение персональных данных; доступ и передача персональных данных; защита персональных данных работника; ответственность за разглашение информации.

Согласно пункту N 1 статьи N 3 «Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные – любая

информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Статья N 86 ТК РФ определяет требования в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника. В статье N 87 «ТК РФ говорится, что порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов. Пункт N 1.1 статьи N 18.1 Федерального закона» от 27.07.2006 г. N 152–ФЗ «О персональных данных» предписывает издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

Положение о персональных данных является обязательным локальным нормативным актом.

Структура текста положения о персональных данных может содержать следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Основные понятия»;
- «Состав персональных данных»;
- «Цели и задачи при работе с персональными данными»;
- «Комплекс документов, содержащих персональные данные»;
- «Хранение персональных данных»;
- «Обработка персональных данных»;
- «Передача персональных данных»;
- «Защита персональных данных»;
- «Доступ к персональным данным»;
- «Ответственность за нарушения при операциях с персональными данными».

Положение о персональных данных оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Положение о персональных данных утверждается приказом руководителя компании (организации, предприятия, фирмы) по согласованию с руководителями структурных подразделений, задействованных в обработке данных, и юридической службой, а также с учетом мнения представителей или собрания первичной профсоюзной организации в порядке, определенном статьей N 372 ТК РФ или иного представительного органа сотрудников (при наличии).

С утвержденным положением о персональных данных в обязательном порядке следует ознакомить всех сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы).

Отмена положения о персональных данных, его замена или внесение в него изменений производится тем же распорядительным документом – приказом руководителя.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558) предусматривает двадцать видов положений, одно из которых – положение о персональных данных, и предусматривает постоянный срок хранения

(для положений по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для положений в других организациях).

### **2.1.9 Правила внутреннего трудового распорядка**

*Правила внутреннего трудового распорядка* – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной компании (организации, предприятии, фирме) (статья N 189 ТК РФ) [3].

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным локальным нормативным актом.

В структуру текста «Правил внутреннего трудового распорядка» рекомендуется включать следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Порядок приема работников»;
- «Порядок перевода работников»;
- «Порядок увольнения работников»;
- «Основные права и обязанности работодателя»;
- «Основные права и обязанности работников»;
- «Рабочее время»;
- «Время отдыха»;
- «Оплата труда»;
- «Поощрения за труд»;
- «Ответственность сторон»;
- «Заключительные положения».

Правила внутреннего трудового распорядка оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), и все страницы в обязательном

порядке должны быть пронумерованы, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа» вышестоящего органа управления или организации;
- «18 – текст документа»;
- «19 – отметка о приложении», если они являются неотделимой частью правил;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

В соответствии со статьей N 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей N 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) или распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением положения необходимо дать разъяснения, связанные с его применением.

В пункте N 1 статьи N 21 ТК РФ указано, что к обязанностям работника относятся: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда. В связи с этим каждый вновь принимаемый на работу сотрудник должен подтвердить факт ознакомления росписью в специальном журнале или реестре или написанием расписки (которая подшивается в личное дело сотрудника) в которой указывает, что он ознакомлен с требованиями данного локального нормативного акта и обязуется их исполнять, для подтверждения факта ознакомления.

С утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке следует ознакомить всех сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы).

Целесообразность пересмотра правил внутреннего трудового распорядка зависит от серьезных изменений в организации производственного процесса или административно-хозяйственной деятельности. Отмена правил внутреннего трудового распорядка, его замена или внесение в него изменений производится тем же распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением), которым утверждались или руководителем компании (организации, предприятия, фирмы).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает правила внутреннего трудового распорядка со сроком хранения 1 год после замены новым.

### **2.1.10 Коллективный договор**

*Коллективный договор* – это локальный нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в компании (организации, предприятия, фирмы) или у индивидуального предпринимателя и заключаемый между работодателем и работниками в лице их представителей.

Коллективный договор не является обязательным локальным нормативным актом.

Содержание, порядок заключения и действия коллективного договора полностью регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно статье N 33 ТК РФ интересы работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем представляют руководитель компании

(организации, предприятия, фирмы), работодатель – индивидуальный предприниматель (лично) или уполномоченные ими лица в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами [3].

При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу их заключения или изменения, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений интересы работодателей представляют соответствующие объединения работодателей. В случае отсутствия на федеральном, межрегиональном, региональном или территориальном уровне социального партнерства отраслевого (межотраслевого) объединения работодателей его полномочия может осуществлять соответственно общероссийское, межрегиональное, региональное, территориальное объединение работодателей при условии, что состав членов такого объединения отвечает требованиям, установленным федеральным законом для соответствующего отраслевого (межотраслевого) объединения работодателей.

Согласно статье N 29 ТК РФ интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками [3].

Согласно статье N 31 ТК РФ в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного

работодателя и не уполномочена в порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган) [3].

Трудовое законодательство не ограничивает право работников выбирать представителем своего трудового коллектива и доверить ведение переговоров любому человеку, не обязательно работнику данной компании (организации, предприятия, фирмы), например исполнителю по договору подряда, независимому юристу.

Статьей N 36 ТК РФ не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом [3].

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

Согласно статье N 399 ТК РФ, собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих [3].

В соответствии со статьей N 40 ТК РФ коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях [3].

Трудовой кодекс не устанавливает требований по обязательному заключению коллективного договора, а только предусматривает права каждой из сторон трудовых отношений на его заключение. Работникам такое право предоставлено на основании статьи N 21 ТК РФ, а работодателю – статьи N 22 ТК РФ.

Несмотря на необязательный характер заключения коллективного договора, его наличия является взаимовыгодным как для работодателя, так

и для работников компании (организации, предприятия, фирмы), так как не только регулирует все стороны в различных сферах трудовых отношений (системы оплаты и безопасности труда, занятости и переобучения, рабочего времени и времени отдыха, гарантии и льготы различным категориям работников, и другие взаимные интересы и обязательства), что позволяет сократить объем локальных нормативно-правовых актов по кадровым вопросам, а также управлять налоговой нагрузкой по налогу на прибыль или при применении упрощенной системы налогообложения.

В статье N 255 главы N 25 НК РФ определены виды расходов, произведенных в пользу работника, предусмотренных трудовым договором и (или) коллективным договором, суммы которых не включаются в расходы на оплату труда, а, следовательно, уменьшают налоговую базу для исчисления величины налога на прибыль.

В свою очередь статья N 346.16 пункт N 1 подпункт N 6 главы N 26.2 НК РФ устанавливает, что при определении объекта налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения налогоплательщик уменьшает полученные доходы на расходы на оплату труда, выплату пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Эти расходы принимаются в порядке, предусмотренном для исчисления налога на прибыль организаций в соответствии со статьей N 255 главы N 25 НК РФ и при условии их соответствия критериям, указанным в пункте N 1 данной статьи.

Статья N 41 ТК РФ гласит, что содержание и структура коллективного договора определяются сторонами и что в коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам [3]:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Коллективный договор оформляется на стандартном листе бумаги (формат А4) или общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы) и все страницы в обязательном порядке должны быть пронумерованы, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «18 – текст документа»;

- «19 – отметка о приложении», если они являются неотделимой частью правил;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Ведение коллективных переговоров начинается с момента формирования состава комиссии из представителя (представителей) работников и представителя (представителей) работодателя, который фиксируется в двух документах: в решении органа, представляющего интересы работников, и приказе работодателя. Работа комиссии может начаться в день переговоров и должна быть завершена ранее дня подписания коллективного договора.

Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров (статья N 37 ТК РФ).

Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с ТК и иными федеральными законами (статья N 42 ТК РФ).

В соответствии с пунктами N 2 и N 3 статьи N 40 ТК РФ при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами [3].

Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Отраслевые (межотраслевые) соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональные соглашения регистрируются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективные договоры, региональные и территориальные соглашения – соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Законами субъектов Российской Федерации может быть предусмотрена возможность наделения органов местного самоуправления полномочиями по регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (пункт N 1 статьи N 50 ТК РФ).

Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации (пункт N 2 статьи N 50 ТК РФ).

При осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (пункт N 3 статьи N 50 ТК РФ).

Статьей N 43 ТК РФ установлено, что коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников компании (организации, предприятия, фирмы), индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, – на всех сотрудников соответствующего подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования компании (организации, предприятия, фирмы), изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации

организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем компании (организации, предприятия, фирмы).

При смене формы собственности компании (организации, предприятия, фирмы) коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации компании (организации, предприятия, фирмы) в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности компании (организации, предприятия, фирмы) любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации компании (организации, предприятия, фирмы) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает коллективный договор с постоянным сроком хранения.

### **2.1.11 Регламент**

*Регламент* – это локальный нормативный или правовой акт, устанавливающий порядок (свод правил) организации, выполнении и взаимодействия в рамках определенного бизнес-процесса, деятельности руководства компании (организации, предприятия, фирмы), коллегиального или совещательного органа управления и т. д.

Например, регламент коллегиального или совещательного органа определяет: его юридический статус; порядок планирования работы; порядок подготовки, внесения материалов для рассмотрения на заседании; порядок рассмотрения материалов и принятия решений по ним на заседании; правила ведения протокола заседания, оформление решений;

порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Структура текста регламента зависит от специфики регламентируемого бизнес-процесса, деятельности руководства компании (организации, предприятия, фирмы), коллегиального или совещательного органа и т. д.

Регламент оформляется на бланке компании (организации, предприятия, фирмы), и все страницы в обязательном порядке должны быть пронумерованы, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «11 – регистрационный номер документа» (при непосредственном утверждении руководителем);
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «19 – отметка о приложении», если они являются неотделимой частью правил;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Кроме реквизитов, в зависимости от содержания необходимо указывать название бизнес-процесса, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности.

После обсуждения и составления проекта регламента он согласовывается с заинтересованными должностными лицами, подразделениями и юридической службой, затем утверждается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), или уполномоченным им лицом, или руководителем коллегиального или

совещательного органа (в зависимости от регламентируемого бизнес-процесса, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности), или распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением регламента необходимо дать разъяснения, связанные с его применением.

После утверждения регламента участники бизнес-процесса, коллегиального или совещательного органа управления знакомятся с ними под роспись и получают на руки его копии.

Целесообразность пересмотра регламента зависит от изменения законодательных норм и стандартов, а также серьезных изменений в организации регламентируемого процесса. Отмена регламента, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) руководителя компании (организации, предприятия, фирмы).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558) предусматривает постоянный срок хранения (для регламентов по месту разработки и/или утверждения) и срок хранения 3 года после замены новым (для регламентов в других организациях).

### **2.1.12 Штатное расписание**

*Штатное расписание* – это локальный нормативный акт, устанавливающий штатную численность (состав и количество должностей, размер и формы оплаты труда сотрудников) компании (организации, предприятия, фирмы).

Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1 (форма Т-3 в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), в которой фиксируются следующие сведения [78]:

- структурное подразделение (наименование и код);



документом (постановлением, приказом, распоряжением) руководителя или уполномоченным им на это лицом.

Штатное расписание пересматривается, утверждается ежегодно и действует в течение одного календарного года, но при необходимости в него могут вноситься изменения, тем же видом распорядительного документа, которым утверждался.

### **2.1.13 Инструкции по определенным направлениям деятельности**

*Инструкция* – это локальный нормативный или правовой акт, содержащий императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания (совокупность требований, правил, указаний или руководств), устанавливающих порядок и способ осуществления определенных видов деятельности, выполнения работ, служебного поведения и т. д. Инструкции могут издаваться так же для разъяснения и определения порядка применения и исполнения законодательных, нормативных актов и распорядительных документов.

Наиболее важной для любой компании (организации, предприятия, фирмы) являются инструкция по охране труда и технике безопасности, нормативные предписания которых направлены на безопасное выполнение работ, соответствующих функциональным обязанностям. Инструкция по ведению делопроизводства и документооборота в компании (организации, предприятии, фирме) описывает положения и методику документооборота. Разновидностью инструкций является должностная инструкция, которая будет рассмотрена в следующем пункте.

Структура текста инструкции зависит от специфики описываемого вида деятельности. Все инструкции должны начинаться с раздела «Общие положения», в котором указываются цели и причины издания данной инструкции, область распространения или применения, основания для разработки, дата ввода в действие данной инструкции и отмена ранее действующей инструкции (при наличии таковой) и другие общие сведения.

По стилю изложения инструкции носят распорядительный характер, в текст излагается от третьего лица единственного или множественного

числа, при составлении используются слова такие как: должен, следует, необходимо, не допускается, запрещается и т. д.

Заголовок инструкции содержит обозначение круга вопросов, на которые распространяется ее требования. Например: «Инструкция (о чем?) о порядке рассмотрения обращений и приема граждан» и т. д.

Инструкция оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы) и все страницы в обязательном порядке должны быть пронумерованы, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «19 – отметка о приложении», если они являются неотделимой частью правил;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Кроме реквизитов необходимо указывать название бизнес-процесса или направления в зависимости от содержания.

Инструкции подписываются руководителем структурного подразделения, разработавшего инструкцию, утверждаются руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) или распорядительным документом и заверяются печатью.

Инструкции визируются заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого непосредственно касается содержание (зачастую в чьем подчинении, согласно организационной структуры управления, находится структурное подразделение, разработавшее инструкцию), руководителем юридической службы

(юристом, юрисконсультom), а также руководителями всех заинтересованных структурных подразделений.

С утвержденными инструкциями в обязательном порядке следует под роспись ознакомить сотрудников, с трудовой деятельностью которых они непосредственно связаны.

Например: для регистрации ознакомления с «Инструкцией по охране труда» Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004–2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения», принятым Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 10 декабря 2015 г. N 48–2015) дата введения 01.03.2017 г. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 600–ст (взамен ГОСТ 12.0.004–90 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения») рекомендована форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (рисунок 17).

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (обложка)											
_____ предприятие, организация, учебное заведение											
<b>ЖУРНАЛ</b> регистрации инструктажа на рабочем месте											
_____ цех, участок, бригада, служба, лаборатория											
Начат _____ 19__ г. Окончен _____ 19__ г.											
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ</b>											
Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	Количество смен (с ... по ...)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил допуск к работе произвел (подпись дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Рисунок 17 – Рекомендованная форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Кроме того, стандарт устанавливает порядок и виды обучения и проверки знаний по безопасности труда и других видов деятельности рабочих, служащих, руководителей и специалистов народного хозяйства, а также учащихся и распространяется на все предприятия, ассоциации, концерны и организации народного хозяйства, кооперативы, арендные коллективы, учебные заведения, учебно-воспитательные учреждения.

Целесообразность пересмотра инструкций зависит от изменения законодательных норм и стандартов, а также серьезных изменений в организации производственного процесса. Отмена инструкции, его замена или внесение в него изменений производятся распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) руководителя компании (организации, предприятия, фирмы).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает постоянный срок хранения для всех видов инструкций по месту разработки и/или утверждения.

#### **2.1.14 Должностные инструкции**

*Должностная инструкция* – это локальный нормативный акт, разрабатываемый работодателем и регламентирующий организационно–правовое положение сотрудников, права, круг должностных обязанностей, функциональные задачи, ответственность, устанавливающий квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, способствующий правильному подбору, расстановке и ротации кадров, обеспечивающий условия для эффективной работы и оценки результатов деятельности.

В письме Роструда от 31.10.2007 г. N 4412–6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» говорится, что должностная инструкция может быть разработана в виде самостоятельного локального нормативно-правового акта, а может действовать в качестве

приложения к трудовому договору, заключаемому с конкретным работником.

Несмотря на то, что в ТК РФ не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности [82].

Должностные инструкции носят обезличенный характер и разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. N 37 и Рекомендаций по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996 г. N 482–ВК.) на все должности, предусмотренные штатным расписанием, в том числе являющимися вакантными, за исключением должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентируется положением о подразделении.

Должностные инструкции могут быть типовыми, разрабатываемые для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции доцента кафедры вуза) и разрабатываемые на их основе – конкретными.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами РФ не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения [82].

Структура текста «Должностных инструкций», как правило, содержит следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Квалификационные требования»;
- «Функции»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность»;

– «Взаимоотношения».

Заголовок инструкции содержит обозначение должности, на которую распространяется ее требования. Например: «Инструкция (кого?) инженера по охране труда» и т. д.

Оформление должностной инструкции в виде самостоятельного локального нормативного акта производится в соответствии с общими правилами оформления подобных документов.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), и все страницы в обязательном порядке должны быть пронумерованы, при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Каждой конкретной компанией (организацией, предприятием, фирмой) самостоятельно определяется лицо, круг лиц или подразделения, занимающихся разработкой должностных инструкций.

Обязанность по разработке должностных инструкций может быть возложена на непосредственного руководителя структурного подразделения, в состав которого входят регламентируемые должности, на кадровую службу или на специалиста по персоналу, на юридическую службу или иное ответственное лицо в соответствии с его трудовыми обязанностями.

Должностные инструкции подписываются руководителем структурного подразделения, утверждаются руководителем компании

(организации, предприятия, фирмы) или его заместителем, в подчинении которого, согласно организационной структуре управления, находится данное подразделение, или распорядительным документом, и заверяются печатью.

Должностные инструкции, как правило, визируются руководителем службы персонала и руководителем юридической службы (юристом, юрисконсультантом), а также могут визироваться руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, с которыми в рамках исполнения должностных обязанностей происходит взаимодействие,.

Согласованная и утвержденная должностная инструкция шнурится, нумеруется, заверяется печатью и регистрируется. В компании (организации, предприятие, фирме) может вестись Журнал регистрации должностных инструкций.

Оригинал должностной инструкции хранится, как правило, в службе персонала в соответствии с номенклатурой дел, копия должностной инструкции выдается под подпись работнику для хранения на рабочем месте или деле, если оно предусмотрено номенклатурой дел.

Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись на листе ознакомления, который прошнуровывается и нумеруется вместе с должностной инструкцией и является его неотъемлемой частью, или в журнале ознакомления работников с должностными инструкциями.

При оформлении для сотрудников индивидуальных должностных инструкций в качестве приложения к трудовому договору они являются его неотъемлемой частью.

В связи с изменением организационной структуры компании (организации, предприятия, фирмы), перераспределением функциональных обязанностей между сотрудниками в подразделении или подразделениями, изменением условий трудового договора, изменением законодательства и т. д. может возникнуть необходимость внесения изменений в должностную(ые) инструкцию(и). В письме Роструда от 31.10.2007 г. N 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» оговорено, что внесение изменений в

должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника. И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

Порядок внесения изменений в должностную инструкцию зависит от способа ее оформления [82]:

1. Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

2. Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

ЖУРНАЛ ознакомления сотрудников с должностными инструкциями					
				Начат _____	20 __ г.
				Окончен _____	20 __ г.
N п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Наименование должностной инструкции	С должностной инструкцией ознакомлен (подпись, дата)

Рисунок 18 – Пример формы журнала ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

## 2.2 Распорядительные документы

*Распорядительные документы* – это локальные правовые или индивидуально-правовые акты, наделенные юридической силой, в которых

фиксируются управленческие решения по стратегическим и оперативным вопросам, позволяющие осуществлять эффективное управление деятельностью компании (организации, предприятия, фирмы) с целью обеспечения реализации поставленных целей, задач и функций.

Содержащиеся в распорядительных документах управленческие решения представляют собой систему вертикального управления (от руководителя компании (организации, предприятия, фирмы)) к структурным подразделениям и к непосредственным исполнителям (должностным лицам или сотрудникам). В этой связи адресатами распорядительных документов могут быть: структурные подразделения, должностные лица и сотрудники, которых затрагивают вопросы, рассмотренные в данных документах.

Основание для издания распорядительного документа может заключаться в необходимости:

- организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов или поручений вышестоящих органов управления;
- организации и осуществления хозяйственной деятельности компании (организации, предприятия, фирмы) в соответствии с ее назначением.

К наиболее распространенным видам распорядительным документам относятся:

- приказ;
- постановление;
- решение;
- распоряжение;
- указание.

Распорядительные документы по порядку принятия управленческих решений рассматриваемых в них вопросов в соответствии с пунктом N 2.1.4 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», одобренная коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. N 33, подразделяются на две группы [64]:

1. Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

К основным вопросам компетенции компании (организации, предприятия, фирмы) относятся стратегические вопросы, отвечающие основным задачам и функциям управления, предусмотренные уставом, и связанные с основным направлением деятельности и финансированием, реализацией функции планирования и подготовкой отчетности, управления персоналом и обеспечения безопасности труда, развитием материально-технической и научно-технической базы и т. д.

2. Распоряжения, указания издаются по нормативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

К нормативным вопросам относятся тактические вопросы, отвечающие за управление текущим состоянием событий: оперативное планирование, оперативный учет, оперативный контроль, координация деятельности и т. д.

Распорядительные документы в зависимости от назначения различаются по кругу вопросов, рассматриваемых в них, и порядке принятия управленческих решений по ним.

Распорядительные документы по порядку принятия управленческих решений рассматриваемых в них вопросов подразделяются на две группы:

1. Документы, создаваемые коллегиальным исполнительным органом управления, состоящим из группы лиц, обладающих равными правами и обязанностями при решении вопросов, отнесенных к компетенции данного органа (например: советом директоров, правлением, коллегией, собранием или другим коллегиальным органом управления).

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются и принимаются решения, зафиксированные в форме распорядительного документа по наиболее важным и сложным вопросам деятельности компании (организации, предприятия, фирмы).

К ним относятся постановления и решения.

2. Документы, создаваемые единоличным исполнительным органом управления, т. е. должностным лицом, как правило, руководителем

компании (организации, предприятия, фирмы) или руководителями других уровней управления (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений) в пределах их компетенций.

В условиях единоначалия принимаются решения, зафиксированные в форме распорядительного документа по вопросам управления руководителем одного из уровней управления, что позволяет увеличить оперативность и персональную ответственность за принятые решения.

К ним относятся: приказ, распоряжение и указание.

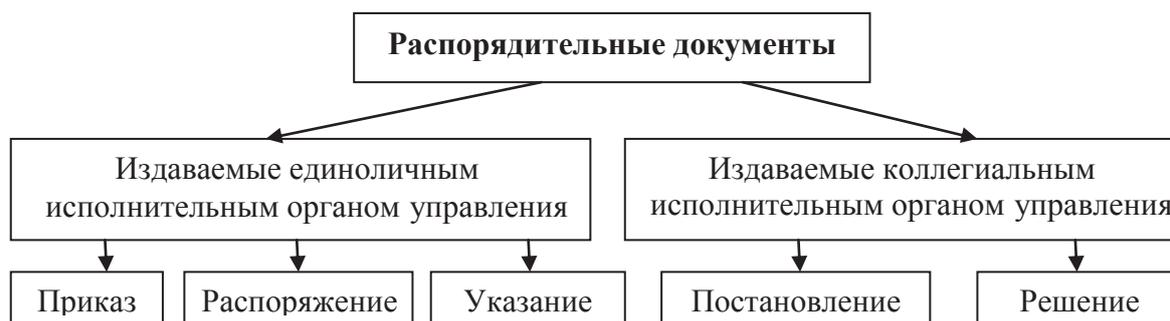


Рисунок 19 – Система распорядительной документации

Исполнительный орган управления, представляющий интересы компании (организации, предприятия, фирмы) и действующий от ее имени в отношениях с контрагентами и государственными учреждениями, а также порядок утверждения (подписания) документов, которые относятся к его компетенции, определяется учредителями (участниками) и фиксируется в учредительных документах.

Подготовка проектов распорядительных документов может осуществляться:

- на плановой основе (в соответствии с планом или программой деятельности коллегиального органа управления);
- по поручению руководства;
- по инициативе руководителей структурных подразделений;
- по инициативе отдельных специалистов.

Подготовка проектов распорядительных документов может осуществляться одним или несколькими исполнителями: руководителями или специалистами, структурными подразделениями, группой специалистов разных структурных подразделений, временной комиссией

или компаниями, издающими одинаковые по форме документы для решения каких-либо вопросов совместной деятельности, на основе сбора и анализа объективной, достаточной и своевременной информации по конкретному вопросу для разработки управленческого решения.

Если все компании, участвующие в создании совместного распорядительного документа, обладают правом издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если компании издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Законодательно установлены только «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. N 1009).

Порядок подготовки распорядительных документов в компаниях (организациях, предприятиях, фирмах), не относящихся к федеральным органам исполнительной власти, зависит от условий, в которых они создаются (коллегиальности или единоначалия), и представляет собой процесс с определенной последовательностью действий.

Процедура подготовки и издания распорядительных документов при коллегиальном принятии управленческого решения проводится в соответствии с планом работы данного коллегиального органа управления руководителями или специалистами соответствующих структурных подразделений и включает такую последовательность действий:

- 1) подготовка материалов к заседанию коллегиального органа (сбор и анализ информации по вопросу, оформление аналитической справки и подготовка проекта решения, содержащего распорядительную часть);

- 2) внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа (подготовленные материалы за определенный срок (10–15 дней) до заседания коллегиального органа управления через секретаря коллегиального органа управления рассылаются его членам для предварительного ознакомления);

3) обсуждение вопроса на основе подготовленных материалов на заседании коллегиального органа управления;

4) принятие решения коллегиальным органом управления по рассмотренным материалам в представленном виде либо с изменениями, внесенными в ходе рассмотрения и обсуждения;

5) оформление протокола заседания коллегиального органа управления (фиксирование хода заседания, согласование с докладчиками и выступавшими, подписание председателем и секретарем заседания коллегиального органа управления);

6) издание распорядительного документа по решению коллегиального органа управления;

7) доведение распорядительного документа по решению коллегиального органа управления до исполнителей.

Процедура подготовки и издания распорядительных документов при единоличном принятии управленческого решения осуществляется руководителями или специалистами заинтересованных структурных подразделений и включает такую последовательность действий:

1) инициирование принятия управленческого решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, письме);

2) сбор и анализ информации по вопросу для принятия управленческого решения;

3) подготовка проекта распорядительного документа;

4) согласование проекта документа (документ визируются заместителем руководителя компании (организации, предприятия, фирмы), курирующим то направление деятельности, которого касается содержание (зачастую в чьем подчинении, согласно организационной структуры управления, находится структурное подразделение, разработавшее проекта документа), руководителем юридической службы (юристом, юрисконсультom), а также руководителями всех заинтересованных структурных подразделений);

5) доработка проекта распорядительного документа по результатам согласования;

6) принятие управленческого решения (подписание распорядительного документа руководителем или его заместителем);

7) доведение распорядительного документа по решению единоличного органа управления до исполнителей.

Рекомендуется документировать процедуру подготовки и издания распорядительных документов в каждой компании, например, в инструкции по делопроизводству.

Распорядительные документы могут издаваться как по инициативе руководства (инициативные), так и с целью исполнения законодательных или нормативных правовых актов вышестоящих организаций; распоряжений вышестоящих органов управления или документа, ранее изданного данной компанией (организацией, предприятием, фирмой).

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом распорядительных документов. Он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Структура текста распорядительных документов может быть простой (если касается одного вопроса или лица) или сложной, состоящей из нескольких разных распорядительных пунктов.

Особенность оформления распорядительных документов в зависимости от вида определяется характером содержания и структурой текста, состоит из двух основных взаимосвязанных частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть (преамбула) – вводная часть, в которой объясняются причины, основание или цель издания документа, описывается суть рассматриваемого вопроса и дается обоснование предписываемых распоряжений, начинающееся словами «В целях», «Во исполнение» и т. д.

В инициативных распорядительных документах в констатирующей части (преамбуле) формулируются цели и задачи предписываемых управленческих действий; излагаются факты или события, послужившие причиной; или дается объяснение необходимости издания документа по инициативе компании (организации, предприятия, фирмы), например:

В целях обеспечения качества образования студентов ...

или:

На основании решения Ученого совета....

В распорядительных документах, издаваемых во исполнение, в констатирующей части (преамбуле) указывают название вида документа в творительном падеже, автора, дату, номер и заголовок этого документа, например:

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. N 1268....

Констатирующая часть в распорядительных документах является необязательной, и если нет необходимости приводить обоснование, может отсутствовать, т. к. основную смысловую нагрузку несет распорядительная часть.

Констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части определенным глаголом (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается вразрядку от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал с красной строки оформляется распорядительная часть.

В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа, и констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части глаголами **«ПРИКАЗЫВАЮ»**, **«ПРЕДЛАГАЮ»**, **«ОБЯЗЫВАЮ»**.

В распорядительных документах, издаваемых на основе коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа, и констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части глаголами: **«РЕШИЛ»**, **«ПОСТАНОВЛЯЕТ»**.

В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа, и констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части глаголами: **«ПРИКАЗЫВАЕМ»**, **«РЕШИЛИ»**.

Распорядительная часть – основная часть документа, которая не должна противоречить смыслу распорядительных документов, изданных ранее, излагается в повелительной форме и ее формулировки должны быть четкими в соответствии с требованиями законодательных актов.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Пункты, которые включают предписываемые управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме с обозначением объекта действия.

Предписываемые действия должны быть сформулированы конкретными выражениями: **«подготовить»**, **«зачислить»**, **«организовать»**, **«обеспечить»**, **«возложить»**, **«разработать»** и т. д., и не должны отражать неконкретные выражения: **«улучшить»**, **«повысить»**, **«обратить внимание»** и т. д. Пример:

1. Создать рабочую группу в составе...
--

Если распорядительный документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов в распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и

заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: **«Признать утратившим силу...»**.

Срок исполнения распорядительного документа должен соответствовать объему предписываемого(ых) действия(й), при этом необходимо учитывается время, необходимое для доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий срок исполнения для всех предписываемых им действий или срок исполнения может быть установлен для каждого отдельного предписываемого действия.

Указание срока исполнения предписываемых действий печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Пример:

Срок исполнения 01.12.2021 г.
-------------------------------

Если распорядительная часть предполагает одно предписываемое действие с привлечением нескольких исполнителей, то можно указывать обобщенно. Пример:

деканам факультетов или заведующим кафедр.
--

Если распорядительная часть предполагает несколько различных предписываемых действий с привлечением нескольких исполнителей, когда за выполнение каждого отдельного пункта должен отвечать конкретный исполнитель, что также отмечается в распорядительной части с отметкой предписываемого действия и срока исполнения документа. Пример:

«1. Обеспечить организацию работы ..... с 15.01.2021 г. по 15.11.2021 г. (отв. Иванов И. И.)» или: «2. Деканам факультетов организовать учебный процесс ..... с 11.02.2021 г. по 15.12.2021 г.»
--

В таких распорядительных документах, как решения, приказы и распоряжения, в последнем пункте распорядительной части может содержаться информация о структурном подразделении или конкретном должностном лице, на которое возлагается контроль его за исполнением.

Если руководитель компании (организации, предприятия, фирмы)

оставляет контроль за исполнением распорядительного документа за собой, указывать это не следует.

Если контроль за исполнением конкретного распорядительного документа возлагается на конкретного исполнителя, то данный пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Пример:

«5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Петрову Е.В.».

Распорядительные документы, за исключением совместного, оформляются на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ, распоряжение и т. д.), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа», если документ утверждается руководителем подразделения;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись».

В тексте распорядительных документов излагаются лишь основные вопросы, а остальная информация выносится в приложения и оформляется на отдельных листах бумаги. В виде приложений могут оформляться графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы – положения, инструкции, правила, регламенты, утверждаемые данным приказом, и т. д. В тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части необходимо давать ссылки на приложения:

- (приложение) – если приложение одно;
- (приложение 1) ... (приложение 2) – если приложений несколько.

На документе, являющемся приложением к распорядительному

документу, в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал дается указание, к какому распорядительному документу или его пункту оно относится. Отметку о приложении можно оформлять центрованным способом относительно самой длинной строки или выравнивать строки по левому краю, печатать через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 к приказу от _____ N ____
--

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т. д.), в соответствующем пункте распорядительной части дается формулировка «Утвердить» и делается отметка: ... **(приложение)**, а на приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа. Пример:

УТВЕРЖДЕНО Приказом от _____ N ____
---

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуют по роду и числу с первым словом наименования приложения: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и т. д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 межстрочными интервалами, от текста приложения 2 – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста).

Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Если текст приложения оформлен в виде таблицы, то графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблица занимает более одной страницы, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой последующей странице приложения.

Если объем приложения более одной страницы, то его листы нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Приложения к распорядительным документам подписываются руководителем компании или руководителем структурного подразделения, подготовившего проект данного документа.

В Российском законодательстве не существует нормативных документов, обязывающих осуществлять визирование (согласование) проектов распорядительных документов, создаваемых единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание) и регламентирующих эту процедуру. В связи с этим обязательность и порядок визирования (согласования) проектов распорядительных документов, создаваемых единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), устанавливаются самостоятельно компанией (организацией, предприятием, фирмой) – автором документов. При этом определяются:

- виды документов, подлежащие визированию (согласованию);
- круг должностных лиц и специалистов компании (организации, предприятия, фирмы), которые должны визировать (согласовать) проекты распорядительных документов по определенным вопросам;
- порядок очередности визирования (согласования).
- сроки визирования (согласования);
- место расположения виз согласования на документе (т. к. ГОСТ Р 7.0.97–2016 допускает три вида расположения виз: на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника

документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу);

– необходимость применять полистное визирование документа и его приложений (ГОСТ Р 7.0.97–2016) и т. д.

Порядок процедуры и требования по оформлению визирования (согласования) рекомендуется прописать в организационном документе (Инструкция по делопроизводству) или в распорядительном документе компании (организации, предприятия, фирмы), с которым под роспись должны быть ознакомлены все должностные лица и сотрудники, чья деятельность связана с подготовкой проектов распорядительных документов.

Ответственность за визирование (согласование) проекта распорядительного документа, создаваемого единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание) должностными лицами и специалистами компании (организации, предприятия, фирмы), возлагается на конкретного сотрудника, который является ответственным за подготовку проекта документа, или руководителя структурного подразделения – исполнителя документа.

Если в компании (организации, предприятии, фирме) принято проводить процедуру визирования (согласования) проектов распорядительных документов, создаваемых единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), то оформление визы согласования должно осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Виза включает: должность работника, его подпись, инициалы, фамилию и дату. Пример:

Согласовано:			
Должность	<i>подпись</i>	инициалы фамилия	дата

В компаниях (организациях, предприятиях, фирмах), применяющих системы электронного документооборота, согласование может осуществляться в электронной форме, согласно ГОСТ ИСО 15489–1:2007 и ГОСТ Р 7.0.97–2016.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Проект распорядительного документа, создаваемый единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), может визироваться (согласовываться) всеми исполнителями, отмеченными в документе, ответственными должностными лицами и в юристом. Проекты распорядительных документов, при исполнении которых требуется финансовое обеспечение, могут визироваться (согласовываться) с руководителем финансовой службы.

Распорядительный документ, создаваемый единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), может содержать отметку об исполнителе, включающую в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева (ГОСТ Р 7.0.97–2016). Пример:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924–45–67, i.ivanov@mail.ru
---

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Если у сотрудника, визирующего (согласующего) распорядительный документ, имеются возражения или дополнения, они должны быть оформлены в виде отдельной справки, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или

«Замечания прилагаются». Замечания редакционного характера вносятся непосредственно в представленный проект документа.

Если при согласовании были высказаны существенные возражения, замечания и дополнения, документ возвращается на доработку исполнителю и проводится повторная процедура визирования (согласования). Если при визировании (согласовании) вносятся редакционные уточнения, не изменяющие сути документа, повторное визирование (согласование) не требуется.

На оборотной стороне распорядительного документа, в нижней части листа, может оформляться отметка о рассылке с указанием структурных подразделений или их руководителей. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе – списке (указателе, листе) рассылки.

Пример:

Приказ разослать:

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
Учебное управление	1	Деканат	1
Управления кадров	2	Бухгалтерия	1

Подписываются распорядительные документы, создаваемые единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), в зависимости от вида могут руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), его заместителями или исполняющим обязанности руководителя. Подпись оформляется так же, как в любом другом документе, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016. Подписывается только один экземпляр документа (за исключением совместных). Подписи на распорядительных документах, создаваемых единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), печатью не заверяются.

Проекты распорядительных документов, которые принимаются коллегиальным или совещательным органом управления (решения и постановления), обсуждаются и согласовываются на заседаниях, в ходе которых содержание может быть переработано или дополнено.

Доработанный проект документа подписывается председателем и секретарем коллегиального или совещательного органа управления.

Регистрироваться распорядительные документы должны в день их подписания, иначе могут возникнуть проблемы с исполнением, предписанных в них поручениях, особенно если срок исполнения небольшой.

Регистрационным номером распорядительного документа является порядковый номер, присвоенный в пределах календарного года, который может быть дополнен буквенными или цифровыми обозначениями.

Например: на практике приказы подразделяются на две группы: по основной деятельности и по личному составу. Для каждой группы могут использоваться свои буквенные обозначения: номер приказа по личному составу («л/с» или «к» или «ок» и т. д.) – **№ 217 л/с**, по основной деятельности – **№ 315 о/д** и т. д.

Так же регистрационный номер распорядительного документа может быть дополнен обозначением года, в котором он подписан или принят, например:

№ 315 о/д –(/) 2021 г.
------------------------

Датой распорядительного документа, создаваемого единоличным исполнительным органом управления (приказ, распоряжение и указание), является дата его подписания.

Датой распорядительного документа, принимаемого коллегиальным или совещательным органом управления (решения и постановления), является дата принятия решения.

Дата совместного распорядительного документа – единая, соответствует дате более поздней подписи.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более компаниями (организациями, предприятиями, фирмами), состоит из регистрационных номеров документа каждой из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Первый экземпляр распорядительных документов после регистрации подшивается в соответствующее дело.

Распорядительный документ вступает в действие с даты подписания или даты, указанной непосредственно в самом документе. Пример:

1. Утвердить Регламент работы Ученого совета и ввести его в действие с 10 января 2021 года.

В данном случае сам приказ вступит в силу с даты его подписания и регистрации, а регламент, утверждаемый данным приказом, вступит в действие только 10 января 2021 года.

После подписания и регистрации распорядительные документы доводятся до сведения исполнителя (исполнителей) посредством тиражирования и рассылки в соответствии с подготовленным автором проекта документа списком заинтересованных лиц, предусмотренном в отметке о рассылке, после чего подлежит исполнению.

Если распорядительный документ доводится до сведения ограниченного круга сотрудников, то их список можно приводить непосредственно в самом документе; если же перечень включает большое количество сотрудников, то рекомендуется составлять реестр рассылки, причем в компании (организации, предприятии, фирме) они могут быть стандартными (например, реестр рассылки для руководителей структурных подразделений, ректората, комиссии, совета и т. д.) или индивидуальными (составляться отдельно для каждого конкретного распорядительного документа).

Для рассылки распорядительных документов может быть использована как электронная почта, так и сайт компании (организации, предприятия, фирмы) с определением круга должностных лиц к доступу.

Если копии распорядительных документов выдаются для представления в другие компании, они заверяются с помощью реквизита «26 – Отметка о заверении копии».

Распорядительный документ, особенно длительного срока действия, может содержать отдельный пункт, предписывающий доведение его до исполнителей, т. е. должно быть прописано не только кто, в какой срок и до кого должен довести данный распорядительный документ, а также порядок ознакомления вновь принимаемым(и) сотрудником(ами). Так как

он(они) может(гут) оказаться не ознакомлен(ы) с ними, в связи с тем, что порядок доведения документа до исполнителей не прописан должным образом. Например: сотрудник является членом комиссии с правом подписи документов, а с приказом не ознакомлен, так как был принят на работу через год после его подписания.

Рекомендуется включать в распорядительные документы длительного срока действия такую формулировку, например:

«6. Начальнику отдела кадров Петровой А. А. довести данный приказ до всех членов Ученого совета в течение трех рабочих дней с даты его подписания, и доводить данный приказ до сведения вновь принимаемых сотрудников, которые являются членами Ученого совета, в течение трех рабочих дней с даты приема их на работу».

Кроме того, в распорядительных документах длительного срока действия рекомендуется указывать только должности сотрудников без указания фамилии, имени, отчества.

Срок исполнения распорядительного документа или отдельных предписываемых действий может быть указан периодом времени в обычных календарных или рабочих днях, а может иметь конкретную дату исполнения. При установлении срока исполнения распорядительного документа в обычных календарных днях необходимо учитывать выходные и праздничные дни.

Распорядительные документы длительного действия могут не содержать срок или конкретную дату исполнения. Возможны следующие формулировки, например:

«3. Начальнику отдела кадров Петровой А. А. подготовить ..... в срок до 15 августа 2018 года».

Или

«4. Начальнику отдела кадров Петровой А. А. довести ..... в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа».

Распорядительный документ может быть отменен или изменен другим распорядительным документом, чаще всего того же вида. Например, отмена или внесение изменений в ранее изданный приказ или

какое-либо конкретное предписанное им действие осуществляется путем подготовки соответствующего приказа об отмене или внесении изменений в ранее изданный приказ с указанием его номера и даты, а также с какой даты действие приказа или какое-либо конкретное предписанное им действие отменяется или изменяется. Пример:

1. Отменить приказ ООО «Сигнал» «О создании комиссии .....» от 20 июня 2021 года N 157 с 11 июля 2021 года.
---

Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом или носить характер разового поручения, т. е. касаться исполнения отдельных вопросов.

Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами, например: судом или прокуратурой.

### 2.2.1 Приказ

*Приказ* – это локальный правовой или индивидуально-правовой акт, издаваемый руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), действующим на основе принципа единоначалия, для организации работы подчиненных ему структурных подразделений и конкретных работников в целях разрешения основных и стратегических задач.

Приказ является самым распространенным распорядительным документом, формирующим основу правоотношений, имеет, как правило, длительный срок действия, не ограниченный наступлением какого-либо события (т. е. действует до отмены), для решения наиболее значимых (стратегических) вопросов (производственных, административных, хозяйственных или кадровых). В приказы, при необходимости, могут быть внесены изменения.

На практике по содержанию, выполняемой функции и способам оформления издаваемые в компании (организации, предприятии, фирме) приказы принято подразделять на два вида:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности могут издаваться как по инициативе руководителя компании (организации, предприятия, фирмы), (инициативные), так и с целью исполнения распоряжений вышестоящих органов управления. С их помощью осуществляется решение наиболее важных организационных вопросов и управление ключевыми производственными процессами.

Приказы по основной деятельности издаются: при утверждении и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических и т. д. документов; при утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты; при создании коллегиальных и совещательных органов управления, комиссий и рабочих групп; аттестации и обучении сотрудников; для регулирования порядка финансирования деятельности компании (организации, предприятия, фирмы), ее материально-технического, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; решения социальных вопросов; для предоставления или отмены права подписи каких-либо документов, доверенности; запуска или прекращения (приостановления) производства каких-либо видов продукции или оборудования; определения места и времени проведения мероприятий, различных проверок (включая филиалы); изготовления бланков и печатей и т. д.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) издаются для регулирования вопросов движения кадров: прием, перемещения, увольнения сотрудников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрений сотрудникам и т. д.

Проект приказа по основной деятельности разрабатывается специалистом или структурным подразделением, компетентным в

решении вопроса, которому посвящен документ, на основании поручений руководителя.

Проект приказа по личному составу разрабатывается кадровой службой на основании соответствующих документов или представлений. Приказы по личному составу должны оформляться в соответствии с нормами трудового законодательства РФ:

- при оформлении приема на работу сотрудника указываются основные условия трудоустройства (срок, наличие и продолжительность испытания, размер оплаты труда);

- при оформлении направления сотрудника в командировку указываются ее цель, продолжительность, место назначения, календарные даты начала и окончания;

- при оформлении поощрения или наложения дисциплинарного взыскания сотруднику указывается обоснованная причина и конкретный вид применяемого воздействия (установление премии, объявление благодарности или выговора, награждение ценным подарком и т. д.);

- при оформлении предоставления отпуска сотруднику указываются его вид, продолжительность, календарные даты начала и окончания;

- при оформлении перевода сотрудника на другую работу указываются его причина и вид (временный или постоянный), полное наименование новой должности и структурного подразделения, в которое он переводится, сведения об изменении размера оплаты труда;

- при оформлении увольнения сотрудника указывается причина решения работодателя со ссылкой на конкретную статью, пункт или подпункт Трудового кодекса РФ.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа **«приказываю»**.

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. А текст приказа по личному составу обычно сразу же начинают с распорядительной части, но в отдельных случаях могут содержать и констатирующую часть (преамбулу).

Констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной словом «**П Р И К А З Ы В А Ю:**», которое печатается вразрядку, а после него ставится двоеточие.

В приказ не следует включать пункт «**Приказ довести до сведения...**». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа [72].

Приказы, за исключением совместного, оформляются на общем бланке с указанием конкретного вида (**ПРИКАЗ**), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись».

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ [72].

Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок [72].

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает четыре вида приказов с различными сроками хранения:

- начальника гражданской обороны объекта (срок хранения 5 лет);

- по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения 5 лет);
- по личному составу (срок хранения 75 лет);
- по основной (профильной) деятельности (постоянного срока хранения).

<b>Пример оформления первого листа приказа</b>			
Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Москва <b>П Р И К А З</b> _____ N _____			
<b>Заголовок к тексту</b>			
Констатирующая часть (преамбула): « <b>В связи</b> », « <b>Во исполнение</b> »			
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>			
Распорядительная часть:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Должность	<i>Подпись</i>		
Расшифровка			
<b>Пример оформления листа согласования и рассылки приказа</b>			
<b>Проект вносит:</b>			
Наименование структурного подразделения			
Исполнитель: ФИО			
тел. 0000000			
<b>Согласовано:</b>			
Должность	<i>подпись</i>	Расшифровка	дата
Должность	<i>подпись</i>	Расшифровка	дата
<b>Приказ разослать:</b>			
Кому адресовано		Количество экз.	
Наименование структурного подразделения		1	
Наименование структурного подразделения		1	
Рассылку подготовил: ФИО			

Рисунок 20 – Пример оформления приказа

## 1.2.2 Выписка из приказа

**Выписка из приказа** – это копия части приказа, в которой содержится определенная информация, необходимая для выполнения работы или для предоставления по месту требования.

Чаще всего выписка из приказа готовится на основе консолидированных кадровых приказов (затрагивает двух и более сотрудников) для предоставления по месту требования определенной части информации (информации по конкретному сотруднику), указанной в приказе, и нет необходимости предоставлять весь документ целиком, так как в нем может содержаться конфиденциальная информация или персональные данные других сотрудников.

Кроме того, данный вид документа позволяет экономить канцелярские принадлежности, особенно если приказ, из которого готовится выписка, имеет большой объем.

В части N 1 статьи N 62 ТК РФ регламентируется, что по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно [3].

В связи с этим на законодательном уровне предусмотрен документ – выписка из приказа, который составляется, как правило, непосредственно для предъявления в различные государственные органы.

Выписку из приказа по основной деятельности оформляют следующим образом:

– полностью воспроизводятся реквизиты бланка конкретного вида документа – приказа, заменяя название вида документа «**ПРИКАЗ**» на «**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**»;

– регистрационный номер и дата приказа в выписке не изменяются;

– констатирующая часть (преамбула) приказа, при наличии, указывается полностью, если она отсутствует, то ограничивается словом «приказываю:»;

– из распорядительной части приказа в выписку переносится только запрашиваемый пункт(ы) приказа;

– указывается наименование должностного лица, подписавшего приказ, инициалы и фамилия, при этом личная подпись в выписке из приказа отсутствует;

– заверяется выписка из приказа аналогично заверению копии любого другого документа – надписью «Верно», указание должности и подписи заверяющего с расшифровкой, проставляется дата, а для сторонней организации заверяется печатью.

Выписка из приказа по личному составу оформляется аналогично, за исключением воспроизведения констатирующей части (преамбулы), объясняющей причины издания приказа.

### **2.2.3 Распоряжение**

*Распоряжение* – это локальный правовой или индивидуально-правовой акт, издаваемый руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), действующим на основе принципа единоначалия или его заместителями, для претворения в жизнь определенных отдельных (узких, конкретных) задач в целях разрешения текущих и оперативных вопросов.

Распоряжение, как правило, является документом ограниченного срока действия (действует до исполнения) и касается узкого круга вопросов, должностных лиц или сотрудников, а также вопросов, связанных с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов компании (организации, предприятия, фирмы).

Чаще всего констатирующая часть (преамбула) начинается со слов «Согласно..», «Во исполнение..», «В соответствии с..», «С целью..» и т. д. отделяется от распорядительной части словом «**П Р Е Д Л А Г А Ю:**» или «**О Б Я З Ы В А Ю:**», которое печатается вразрядку, а после него ставится двоеточие.

Порядок разработки, визирования (согласования), подписи, регистрации, ознакомления, исполнения, а также структура текста и состав реквизитов и их расположение аналогично приказам.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает десять видов распоряжений с различными сроками хранения.

#### **2.2.4 Указание**

*Указание* – это локальный правовой или индивидуально-правовой акт, издаваемый руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), действующим на основе принципа единоначалия или его заместителями, преимущественно по вопросам информационно-методического характера или вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной компании (организации, предприятия, фирмы) или вышестоящих органов управления.

Указание как вид распорядительных документов введено в действие с 1970–х годов взамен применявшихся с той же целью служебных записок, служебных писем, служебных распоряжений, чаще всего издается органами исполнительной власти и имеет конкретного адресата.

Порядок разработки, визирования (согласования), подписи, регистрации, ознакомления, исполнения, а также структура текста (констатирующая часть (преамбула) и распорядительная часть) и состав реквизитов и их расположение аналогично приказам и распоряжениям.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них общих для всех норм, положений или иных сведений, они оформляются на общем бланке, с угловым расположением реквизитов и оформлением реквизита «Адресат». Если организаций, в которые рассылается указание, более трех, адресат оформляется обобщенно, например:

Руководителям краев, областей, автономных образований
--

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает два вида указов с различными сроками хранения:

– указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) (постоянного срока хранения);

– инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) (срок хранения 5 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия)).

## 2.2.5 Постановление

*Постановление* – это локальный правовой или индивидуально-правовой акт, принимаемый коллегиальным или совещательным органом управления для реализации права на участие в управлении компанией (организацией, предприятием, фирмой), в целях разрешения наиболее важных и стратегических вопросов, установления определенных норм и правил. Постановление так же является одним из видов подзаконных нормативно-правовых актов, принимаемых органом исполнительной власти.

Констатирующая часть (преамбула), при наличии, заканчивается названием коллегиального или совещательного органа управления,

принимающего решение, и отделяется от распорядительной части словом **«ПОСТАНОВЛЯЕТ:»** или **«ПОСТАНОВИЛИ:»**, которое печатается вразрядку, а после него ставится двоеточие.

Указывается название коллегиального или совещательного органа управления указывается перед реквизитом «09 – Наименование вида документа».

В остальном порядок разработки, регистрации, ознакомления, исполнения, а также структура текста, состав реквизитов и их расположение аналогично остальным распорядительным документам.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает девятнадцать видов постановлений с различными сроками хранения.

## 2.2.6 Решение

*Решение* – это локальный правовой или индивидуально-правовой акт, принимаемый коллегиальным или совещательным органом управления (муниципальными органами управления (министерствами, ведомствами, комитетами), общественными организациями, учеными и методическими советами вузов, советом директоров, правлением кооперативов, общим собранием акционеров, общим собранием работников и т. д.) для реализации права на участие в управлении компанией (организацией, предприятием, фирмой), в целях разрешения наиболее важных и стратегических вопросов по организации деятельности.

Констатирующая часть (преамбула), при наличии, заканчивается названием коллегиального или совещательного органа управления, принимающего решение, и отделяется от распорядительной части словом **«РЕШИЛО:»** (собрание) или **«РЕШИЛ:»** (совет), которое печатается вразрядку, а после него ставится двоеточие.

Так же название коллегиального или совещательного органа управления указывается перед реквизитом «09 – Наименование вида документа».

В остальном порядок разработки, регистрации, ознакомления, исполнения, а также структура текста, состав реквизитов и их расположение аналогично остальным распорядительным документам.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558), предусматривает тридцать четыре вида решений с различными сроками хранения.

### **2.3 Информационно-справочные документы**

Неотъемлемой частью, занимающей существенный объем в системе документооборота любой компании (организации, предприятия, фирмы), являются информационно-справочные документы, в которых содержится служебная информация и сведения, сообщающие о фактическом положении дел.

Данная группа документов носит вспомогательный характер. Они не содержат распоряжений, не обязывают выполнять поручения, не являются обязательными для исполнения, а только содержат информацию, которая может лишь приниматься к сведению или побуждать принимать определенные и обоснованные управленческие решения, или позволяющую выбрать наиболее эффективный способ управленческого воздействия. Отличительной особенностью этой группы документов является то, что их движение осуществляется снизу вверх по вертикали управления, т. е. от сотрудника к руководителю или от нижестоящей организации к вышестоящей.

Информационно-справочная документация имеет много разновидностей документов в своем составе, который зависит от специфики деятельности конкретной компании (организации,

предприятия, фирмы), которая самостоятельно определяет их состав и порядок оформления, который может быть зафиксирован в локальных нормативных актах по делопроизводству.

Вся информационно-справочная документация в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней, и в ее составе выделяют:

1. справочная документация (носит индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающаяся одного работника).

2. отчетно-справочная (характеризуется определенной периодичностью (годовой, квартальной, ежемесячной и т.д.), формой представления ее адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов и т. д.).

3. справочно-аналитическая (может выдаться по разовым или периодическим запросам руководителей различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер или анализ разнообразных запрашиваемых сведений (пол, возраст, образование, фонд оплаты труда и т. д.).

В составе информационно-справочных документов, наиболее часто используемых любой компанией (организацией, предприятием, фирмой) можно выделить следующие:

- служебная записка;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- заявление;
- справка;
- акт;
- протокол;
- деловая корреспонденция (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение) и т. д.

### **2.3.1 Докладная записка**

*Докладная записка* – это информационно-справочный документ, адресованный руководству данной или вышестоящей компании

(организации, предприятия, фирмы) и содержащий обстоятельное всесторонне обсуждение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора документа.

В докладной записке может содержаться информация по следующим вопросам: об имевших место событиях, явлениях или фактах; о сложившейся ситуации; о результатах выполненной работы или причины невыполнения; сделанных выводах; предложениях и т. д. Изложенная в докладной записке информация либо принимается руководителем к сведению, либо побуждает к определенным действиям (принятию управленческого решения или выбору способа управленческого воздействия).

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Инициативные докладные записки составляются по личной инициативе автора документа с целью побуждения руководителя – адресата к принятию определенных управленческих решений или выбора способа управленческого воздействия.

Информационные докладные записки составляются регулярно (еженедельно, ежемесячно, ежегодно и т. д.) или по заданию руководителя – адресата с целью предоставления конкретных данных на определенный момент или информации о соблюдении графика выполнения работы, о деталях или методах ее выполнения.

Отчетные докладные записки составляются с целью информирования о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т. д.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

– констатирующей (описательной), в которой описывается ситуация или излагаются причины, факты, события, послужившие поводом для ее составления;

– анализирующей, в которой содержится анализ сложившейся ситуации и приводятся возможные варианты решения;

– резюмирующей, в которой излагаются выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Анализирующая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Докладные записки в зависимости от адресата могут быть внутренней или внешней.

Внешняя докладная записка готовится для предоставления руководству вышестоящих организаций, оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы) и подписывается руководителем – автором документа.

Внутренняя докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, если она представляется руководителю подразделения, то подписывается автором документа, а если она представляется руководителю компании (организации, предприятия, фирмы), то подписывается руководителем подразделения.

Докладные записки, в зависимости от вида и адресата, содержат следующие обязательные реквизиты:

- «05 – наименование организации – автора документа» (для внешней);
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа» (для внутренней);
- «07 – наименование должностного лица – автора документа» (для внутренней);
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа» (для внешней);
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись».

В случае необходимости при рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами на ней проставляют визы согласования, а при принятии управленческого решения – резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки. Резолюция руководителя, рассмотревшего докладную записку, будет основанием для принятия управленческого решения или выбора способа управленческого воздействия (издания документов, проведения мероприятий и т. д.).

Докладные записки являются носителями определенной первичной информации, и изложенный в ней вопрос требует письменного оформления решения в виде резолюции руководителя компании (организации, предприятия, фирмы) или иного полномочного должностного лица, документы необходимо регистрировать.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает пятьдесят пять видов докладных записок с различными сроками хранения.

При оформлении докладной записки используют как угловое (рисунок 21), так и продольное расположение реквизитов заголовочной части (рисунок 22).

Наименование структурного подразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА _____ N _____	Адресат
Заголовок	Текст
Должность	Подпись И.О. Фамилия

Рисунок 21 – Угловое расположение реквизитов в докладной записке

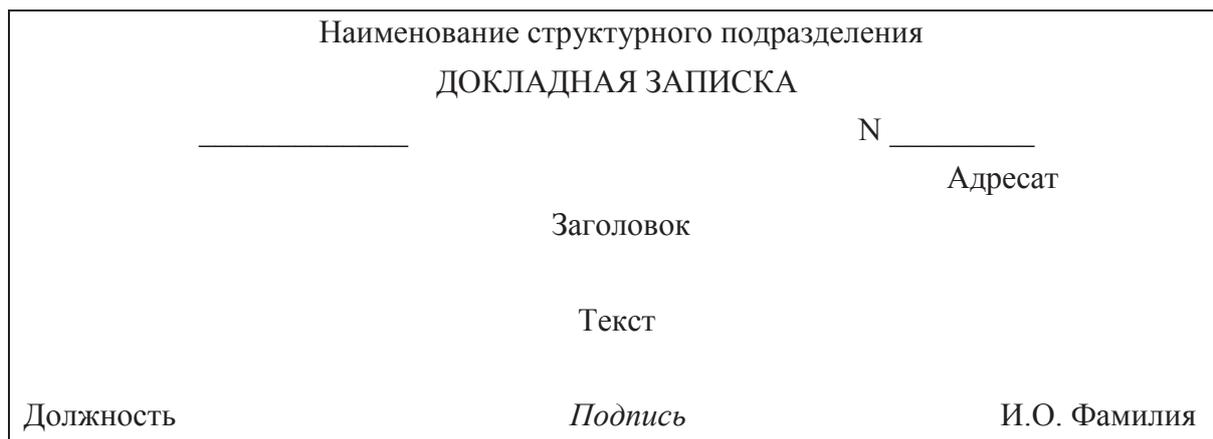


Рисунок 22 – Продольное расположение реквизитов в докладной записке

### 2.3.2 Служебная записка

*Служебная записка* – это информационно-справочный документ, содержащий суть и подробное описание просьбы, замечания или предложения по поводу возникших производственных трудностей при выполнении какой-либо работы, а также пути решения или план мероприятий по ее выполнению, устранению или реализации, адресованный одним должностным лицом другому должностному лицу или должностным лицом своему непосредственному руководителю.

Служебная записка по своему назначению близка к докладной записке, но в отличие от нее имеет внутренний, служебный характер и применяется как форма общения между структурными подразделениями одной компании (организации, предприятия, фирмы), как способ коммуникации на горизонтальном уровне управления.

Изложенная в служебной записке информация практически всегда побуждает адресата к определенным действиям (принятию управленческого решения или выбору способа управленческого воздействия).

Текст служебной записки содержит сведения о причинах ее составления, в виде предложения, просьбы, заявки. Это может быть информация по запросу и предоставлению информации, о перемещениях и мотивации персонала и т. д.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, если она представляется руководителю подразделения, то подписывается автором документа, а если она представляется руководителю другого структурного подразделения, то подписывается руководителем подразделения – автора документа.

Служебные записки в зависимости от адресата содержат следующие обязательные реквизиты:

- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»;
- «07 – наименование должностного лица – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись».

Визирование (согласование), оформление резолюции (принятие управленческого решения), регистрация осуществляются аналогично докладным запискам.

Начальнику отдела кадров И.И. Сидорову		
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>		
от 16.04.2021 г.	N	
В субботу, 19.04.2021 г., с 9:00 до 16:00 в отделе кадров ООО «Север» будут проводиться монтажные работы по установке сигнализации.		
Прошу Вас разрешить доступ для выполнения работ следующим сотрудникам компании «Энергосеть»:		
1. Симакину И.П.		
2. Иванову П.Н.		
Начальник АХО	<i>Свиридов</i>	Н.Н. Свиридов

Рисунок 23 – Пример оформления служебной записки

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558), предусматривает шестнадцать видов служебных записок с различными сроками хранения.

### **2.3.3 Объяснительная записка**

*Объяснительная записка* – это информационно-справочный документ, содержащий пояснения отдельных понятий, разделов, положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. д.), или объясняющий причины действия или бездействия, факта, случая, происшествия, сложившейся ситуации.

В первом случае объяснительная записка является приложением к основному документу, поясняющим его, оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы), может составляться структурным подразделением или конкретным должностным лицом, подписывается руководителем и может быть внутренней или внешней.

Во втором случае объяснительная записка объясняет причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения и т. д., оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, составляется и подписывается сотрудником – автором документа, адресуется вышестоящему должностному лицу, является внутренним документом.

Несмотря на то, что в ОКУД ОК 011–93 этот документ упоминается только один раз – объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины (код 0286091), которая относится к классу 0286000 «Документация по оформлению дисциплинарных взысканий», оба этих вида применяются в практической управленческой деятельности.

В соответствии со статьей N 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Именно в объяснительной записке сотрудник поясняет причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, на основании которой руководитель принимает решение о применении к нему дисциплинарного взыскания. Объяснительная записка является одним из оснований для оценки работодателем тяжести совершенного сотрудником проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Текст объяснительной записки, объясняющей причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения и т. д., как правило, состоит из двух частей:

- первая содержит факты, послужившие поводом к ее составлению;
- вторая – аргументы и причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Текст объяснительной записки должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства в виде приложений (оправдывающие действия документы и подтверждающие те или иные обстоятельства) и не содержит выводов и предложений.

Объяснительные записки, в зависимости от вида, содержат следующие обязательные реквизиты:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»;
- «07 – наименование должностного лица – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись».

Визирование (согласование), оформление резолюции (принятия управленческого решения), регистрация осуществляется аналогично докладным запискам.

<i>Считать причины неважными.</i>	Директору ООО «СВР»	
<i>Применить дисциплинарное взыскание</i>	Иванову М. И.	
<i>в виде выговора Петровой С. И.</i>		
<i>Отделу кадров издать приказ.</i>		
<i>Иванов 19.09.2021 г.</i>		
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>		
18.09.2021 г.	N 14	
Об отсутствии на рабочем месте		
Я, Петрова Светлана Ивановна, бухгалтер, отсутствовала на рабочем месте 18.09.2021 г. с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут по личным обстоятельствам.		
Оправдательных документов не имею.		
Бухгалтер	<i>Петрова</i>	С. И. Петрова

Рисунок 24 – Пример оформления объяснительной записки

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает единственную формулировку – объяснительные записки с постоянным сроком хранения.

### 2.3.4 Заявление

**Заявление** – это документ, адресованный работодателю в лице руководителя компании (организации, предприятия, фирмы) или руководителю сторонней организации и содержащий суть обращения (просьбу или сообщение) сотрудника, физического или юридического лица.

Согласно пункту N 3 статьи N 4 Федерального закона от 02.05.2006 N 59–ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

В трудовых отношениях заявление выступает в качестве документа, фиксирующего инициативу сотрудника по совершению какого-либо действия, имеющего для него определенные правовые последствия или согласие сотрудника с какими-либо действиями работодателя (см. статьи N 80, 89, 122, 124, 126, 127, 128, 131, 229.1.ТК РФ).

Как правило, заявления адресуются первому руководителю компании (организации, предприятия, фирмы) для принятия управленческого решения, которое выражается резолюцией. Заявление с резолюцией руководителя может являться основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т. д.).

Текст любого заявления начинается с обращения по существу вопроса, (**«прошу Вас принять...», «прошу проверить выдать копию ...»**), а затем идет детальное описание затронутого вопроса. Форма изложения текста свободная, но должна быть тактичной и лаконичной.

Заявления, в зависимости от вида, содержат следующие обязательные реквизиты:

- «02 – эмблема», при наличии (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «03 – товарный знак (знак обслуживания)», при наличии (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «05 – наименование организации – автора документа» (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «07 – наименование должностного лица – автора документа»;

- «08 – справочные данные об организации» (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа» (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «13 – место составления (издания) документа» (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись».
- «25 – отметка об исполнителе» (от юридического лица, при адресовании в стороннюю организацию);
- «30 – отметка о направлении документа в дело».

Кроме того, указывается структурное подразделение, в котором работает заявитель – автор документа, иногда указываются справочные данные заявителя: адрес места жительства, телефон и т. д. (например, в заявлении о приеме на работу).

Заявление может быть составлено в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в сторонней компании или у конкретного работодателя.

Заявления от физического лица, направляемое в стороннюю компанию или работодателю, оформляются и подписываются лично физическим лицом или сотрудником – автором документа.

Заявления от юридического лица, направляемое в стороннюю компанию, готовится специалистом или руководителем структурного подразделения и подписывается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) – автором документа.

Датой заявления является дата его подписания.

В дальнейшем заявление регистрируется принятым в компании (организации, предприятия, фирмы) способом и после проставления резолюции руководителя, а в крупных компаниях (организациях,

предприятиях, фирмах) и резолюции руководителя структурного подразделения ставится отметка о направлении в дело (личное дело) документа.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает тридцать восемь видов заявлений с различными сроками хранения.

### 2.3.5 Справка

*Справка* – это информационно-справочный документ, содержащий констатацию, описание или подтверждение каких-либо фактов, событий или явлений личного (биографического) или служебного характера, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт.

В зависимости от адресата, содержания и целевого назначения справки подразделяются на: служебные и личные, внешние и внутренние.

Справки служебного характера отражают информационно-справочные данные по основной (производственно-хозяйственной) деятельности и составляются по запросу руководства или сторонней, как правило, вышестоящей организации или по итогам проверок и могут быть внешними или внутренними.

Внешние справки служебного характера адресуются в стороннюю, как правило, вышестоящую организацию для представления информационно-справочных данных по определенным вопросам деятельности, составляются специалистами или руководителями структурных подразделений и подписываются руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) или его заместителями.

Внутренние справки служебного характера адресуются руководителю компании (организации, предприятия, фирмы), его заместителями, коллегиальному или совещательному органу управления для представления информационно-справочных данных по определенным

вопросам деятельности, составляются и подписываются специалистами или руководителями структурных подразделений – авторами документа.

Справки личного характера выдаются сотрудникам с целью подтверждения места работы, размера заработной платы, трудового стажа и т. д. и физическим лицам с целью подтверждения места регистрации или учебы, смены фамилии и т. д. для предоставления сторонним компаниям. Справки личного характера практически всегда запрашиваются и выдаются для предоставления за пределы компании, выдавшей их, и поэтому они являются внешними.

Справки, содержащие финансовую информацию, кроме руководителя или его заместителей подписываются также главным бухгалтером (например, если в справке личного характера указываются данные о заработной плате сотрудника).

Справки могут составляться по запросам для предоставления в вышестоящие или сторонние компании (организации, предприятия, фирмы), имеющие право на получение запрашиваемых информационно-справочных данных.

Внешние справки составляются на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы) или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Поскольку внешняя справка является исходящим документом, на ней в обязательном порядке должен быть указан адресат, который оформляется в соответствии с нормативными требованиями.

Как правило, используются следующие виды адресования:

- руководителю вышестоящей организации;
- компании (организации, предприятию, фирме) в целом;
- структурному подразделению;
- конкретному должностному лицу (не руководителю).

К справкам служебного характера (внешним и внутренним) должен составляться заголовок к тексту, раскрывающий их содержание или указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в них (для объемных справок с текстом, превышающим 15

строк), который должен отвечать на вопрос «О чем?» (формулируется с помощью предлога «О» («Об»)) и включать указание на период времени, к которому относятся указанные в них информационно-справочные данные.

Текст (внешних) справок служебного характера, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, события, послужившие основанием (причиной или поводом) для ее составления. Может даваться ссылка на соответствующий запрос должностных лиц или сторонних компаний, документ, письмо вышестоящей организации, в соответствии с чем составляется справка. Во второй части приводятся или описываются конкретные информационно-справочные данные, отражающие существо вопроса.

Текст (внутренних) справок служебного характера так же состоит из двух частей. В первой части дается общая информация о проверяемом объекте, причине, цели проводимого обследования. Во второй части указываются установленные факты, описываются события по существу, нарушения, несоответствия либо отмечаются положительные стороны работы. Могут указываться фамилии конкретных должностных лиц, структурные подразделения – исполнители, точные даты либо хронологические рамки.

Справка служебного характера составляется по индивидуальной форме и обычно содержит определенные информационно-справочные данные, которые могут представляться в форме таблиц, графиков и т. д. Такой вид предоставления информации характерен и для разновидности служебных справок – сводок (об исполнении документов, сводка предложений и т. д.).

Текст справок личного характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) сотрудника или физического лица, о котором сообщаются необходимые информационно-справочные данные. Не рекомендуется использовать в тексте архаичные обороты: настоящим подтверждается, действительно обучается, настоящая справка. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже

(например, «ООО «Юпитер» или часто используемая формулировка «По месту требования»).

В связи с тем, что справки личного характера по своему содержанию типичны, то оформляются на трафаретном бланке, на котором заранее занесена постоянная информация и предусмотрено место для переменной информации в виде пустых строк.

При необходимости справки могут включать сведения по нескольким вопросам, тогда текст делится на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки и сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Справки, в зависимости от вида, содержат следующие обязательные реквизиты:

- «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», при наличии (внешние справки);
- «02 – эмблема», при наличии (внешние справки);
- «03 – товарный знак (знак обслуживания)», при наличии (внешние справки);
- «05 – наименование организации – автора документа» (внешние справки);
- «07 – наименование должностного лица – автора документа» (внутренние справки);
- «08 – справочные данные об организации» при наличии (внешние справки);
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа» (внешние справки);
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту» (для справок служебного характера (внешних и внутренних));
- «18 – текст документа»;

- «22 – подпись»;
- «24 – печать» (внешние справки);
- «30 – отметка о и направлении документа в дело».

Справки служебного характера составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Датой справки является дата ее подписания. Регистрационным номером считается порядковый номер документа, который оформляется одновременно с датой.

Внешние справки заверяются печатью.

(Наименование компании (организации, предприятия, фирмы))							
<b>СПРАВКА</b>							
00.00.2021 г.				N _____			
О состоянии исполнения документов на 00.00.2021г.							
N п/п	Название документа	Краткое содержание	Да- та	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Должность			<i>подпись</i>			Расшифровка	

Рисунок 25 – Пример оформления внутренней справки

Наименование компании (организации, предприятия, фирмы)	
Справочные данные компании (организации, предприятия, фирмы)	
<b>СПРАВКА</b>	
00.00.2001 г.	
N _____	
Дана _____	
(ФИО)	
в том, что он (она) действительно работает в _____	
_____	
(наименование компании (организации, предприятия, фирмы))	
в должности _____	
_____	
(наименование должности)	
Справка дана для представления _____	
_____	
(наименование места представления)	
Должность	
<i>подпись</i>	
Расшифровка	

Рисунок 26 – Пример оформления внешней справки

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558), предусматривает сто шестьдесят восемь видов справок с различными сроками хранения.

### 2.3.6 Акт

*Акт (административный)* – это информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц (комиссиями, постоянно–действующими или назначаемыми руководством), подтверждающий установленные факты и события в деятельности компании (организации, предприятия, фирмы). Так же различают акты законодательные (решения, облеченные в форму законов, указов, постановлений).

Акты (административные) по своему содержанию и функциональному назначению делятся на:

- о ликвидации, реорганизации, переименовании, передаче из одной системы в другую (учреждений, предприятий, организаций);
- о приеме, сдаче, списании (имущества, материалов, работ, материальных ценностей, документов, дел, законченных объектов и т. д.);
- обследования (состояние техники безопасности, условий труда, результатов деятельности и т. д.);
- испытаний, внедрения и ввода в эксплуатацию (образцов, систем, технологий, новых изделий, оборудования);
- ревизий и инвентаризации; недостачах, растратах, хищения;
- выдачи, уничтожения и утраты пропусков и удостоверений; выдачи изъятия и уничтожения дел, испорченных товаров; использовании и уничтожении бланков строгой отчетности; списания и т. д.;
- о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества;
- проверки соблюдения трудовой и финансовой дисциплины;
- расследования несчастных случаев, аварий и т. д.

Независимо от разновидности акт (административный) оформляется по одной схеме, как правило, на бланке или чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым способом, в угловом варианте исполнения. Название документа печатается от левого поля формуляра с разреженным интервалом между символами шрифта «А К Т».

Текст акта (административного) может состоять из двух или трех частей: введение, констатирующая часть и заключение. Он может быть составлен в форме связанного текста, таблицы или сочетания этих форм.

Во введении указывается документ, послуживший причиной проведения проверки, его дата и номер – основание для издания акта, чаще всего это распорядительный документ (например: **«приказ директора предприятия от 02.11.2021 « N 139»**).

Далее оформляется состав комиссии – список лиц, составивших акт, в такой последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие (в алфавитном порядке) с указанием должности. Пример:

Составлен комиссией:

Председатель – зам. директора по АХР Иванов И. И.

Члены комиссии:

гл. инженер Петров П. П.

гл. механик Русаков Р. Р.

В тех случаях, когда должностные лица, составившие акт, являются сотрудниками других компаний (организаций, предприятий, фирм), указывается и название этих учреждений.

Перечисляются присутствующие при составлении акта, обычно те, в чьем отношении проводится проверка или составляется акт о дисциплинарном проступке. Присутствующие не могут быть членами комиссии, равно как и члены комиссии не могут участвовать в проверке относительно самого себя.

Констатирующая часть содержит информацию о сроках выполнения работы комиссии, методах и средствах проведения проверки, существо

установленных фактов. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки и сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Третья часть характерна для актов проверок, обследований, ревизий и некоторые другие разновидности актов, в которых не только фиксируются установленные факты и события, но и содержатся выводы, заключения, рекомендации и предложения комиссии, которые составляют заключительную часть акта, и может состоять как из одного, так из нескольких пунктов. В зависимости от вида акта, данная часть может отсутствовать.

В конце текста указываются данные о количестве экземпляров акта и месте их нахождения или адресата, которым он направлен. Количество экземпляров акта зависит от количества заинтересованных в его получении сторон или определяется нормативными документами. Пример:

Составлен в 3–х экз.:
1–й экз. – директору компании (организации, предприятия, фирмы)
2–й экз. – в бухгалтерию
3–й экз. – в дело N12/18

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

Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, в которой они указаны в составе комиссии во вводной части, но без указания должности. Пример:

Председатель	<i>Подпись</i>	Иванов И. И.
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	Петров П. П.
	<i>Подпись</i>	Русаков Р. Р.

Акт в обязательном порядке подписывается всеми членами комиссии. Если кто-то из членов комиссии имеет замечания к содержанию акта и не согласен с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись, но при этом имеет право изложить суть замечаний ниже подписей, или на отдельном листе, который является приложением к акту.

Акты ревизий и обследований в обязательном порядке согласовываются с должностными лицами, в отношении деятельности которых проводилась проверка и результаты отражены в акте. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия, в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

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

Акты, в зависимости от вида обследуемой и обследующей компании (организации, предприятия, фирмы), содержат следующие обязательные реквизиты:

- «02 – эмблема», при наличии;
- «03 – товарный знак (знак обслуживания)», при наличии;
- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа» (внешние справки);
- «17 – заголовок к тексту» (для справок служебного характера (внешних и внутренних));
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

Универсальный шаблон акта представлен на рисунке 27.

<b>[Наименование компании]</b>		<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
<b>А К Т</b>			
Дата	N	[наименование должности руководителя]	
[Место составления документа]		Подпись	Расшифровка подписи
		Дата	
[Заголовок к тексту документа]			
Основание: [текст основания].			
Комиссия в составе:			
Председатель: [наименование должности] [фамилия, инициалы].			
Члены комиссии:			
[наименование должности] [фамилия, инициалы],			
[наименование должности] [фамилия, инициалы],			
[наименование должности] [фамилия, инициалы].			
Присутствовали:			
[наименование должности] [фамилия, инициалы],			
[наименование должности] [фамилия, инициалы].			
[Текст акта]			
Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.			
Акт составлен в ___ экземплярах:			
1-й экземпляр – [место нахождения экземпляра];			
2-й экземпляр – [место нахождения экземпляра].			
Председатель	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи	<i>Дата</i>
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи	<i>Дата</i>
	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи	<i>Дата</i>
С актом ознакомлен(ы):	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи	<i>Дата</i>
В дело N			

Рисунок 27 – Универсальный шаблон акта

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает сто восемнадцать видов актов с различными сроками хранения.

### 2.3.7 Протокол

*Протокол* – это информационно–справочный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия по ним решений коллегиальным или совещательным органом управления на собраниях, заседаниях, совещаниях.

От протоколов заседания коллегиальных и совещательных органов управления компании (организации, предприятия, фирмы) следует отличать протоколы следственных, административных и других органов, а также протоколы договорного типа.

По способу фиксирования и степени полноты записи информации протоколы подразделяются на краткие и полные.

Краткий протокол фиксирует только фамилии докладчиков, вопросы, которые обсуждались на заседании (темы докладов и выступлений), принятые по ним решения и не содержит сведений о ходе обсуждения основного доклада, о замечаниях, вопросах, мнениях, связанных с ним. Такой протокол рекомендуется вести в том случае, когда заседание стенографируется, доклады и тексты передаются секретарю, подшиваются и оформляются как приложения, или тогда, когда ведется протокол заседаний оперативного характера.

Полные протоколы могут быть подробными текстовыми, стенографическими и фонографическими. Полный протокол содержит запись не только фамилии докладчиков и выступавших, обсуждавшихся вопросов и принятых по ним решений, но и достаточно подробную запись хода заседания: полный текст или основное содержание докладов и выступлений по вопросам, все высказанные участниками заседания мнения, замечаниях, позиции и вопросы, что позволяет представить полную картину хода заседания.

Форма протокола определяется в зависимости от вида заседания или статуса коллегиального или совещательного органа управления его руководителем или руководителем компании (организации, предприятия, фирмы).

В протоколах, предусматривающих выборы (например: выборы должностных лиц или членов комиссии и т. д.), указываются результаты голосования отдельно по каждой кандидатуре.

Протокол оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы) или на стандартном листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

Заголовок к тексту протокола содержит краткую формулировку в родительном падеже вида заседания, согласуется с названием коллегиального или совещательного органа управления и начинается с прописной буквы. Пример:

Заседания Совета директоров Собрания учредителей Общего собрания акционеров
---

Заголовок оформляется в верхнем левом углу через 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «13 – место составления (издания) документа» от границы левого поля или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками, и при продольном, и при угловом расположении реквизитов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола содержит постоянные («**Председатель**», «**Секретарь**», «**Присутствовали**») и переменные (фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих) сведения и строго формализована.

Вводной части протокола через 2 межстрочных интервала после заголовка оформляется состав присутствующих от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире.

Инициалы следуют за фамилией. Пример:

Председатель – Петров П. П. Секретарь – Петрова А.И.
---

Иногда при проведении общих собраний акционерных обществ возникает необходимость приглашения независимого квалифици-

рованного специалиста или эксперта на роль ведущего собрания. Тогда ниже данных о председателе и секретаре указывается полное наименование его должности и места работы фамилия, инициалы от границы левого поля. Пример:

Начальник финансового отдела ООО «СВР» Иванов И. И.

С новой строки после слова «Присутствовали», которое оформляется через 2 межстрочных интервала от границы левого поля и заканчивается двоеточием, перечисляются фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального или совещательного органа управления в алфавитном порядке без указания должности по всей ширине строки через один межстрочный интервал. Пример:

Присутствовали: Алексеев А. А., Винокуров В.В., Градов Г. Г., Сидоров С. С., Туманов Т. Т.

Если в состав членов коллегиального или совещательного органа управления входит более 15 человек, то указывается только количество присутствующих, а список оформляется и прилагается к протоколу, о чем делается пометка. Пример:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

При оформлении протокола расширенного заседания аналогично указывается общее количество присутствующих, а список после регистрации участников оформляется и прилагается к протоколу, о чем делается пометка.

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решений требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, количество человек, которые должны присутствовать, и пришедших на заседание, например:

Всего членов ОАО «СВР» 117 человек, присутствовали 95 человек.

При наличии приглашенных на заседании должностных лиц, не являющихся членами коллегиального или совещательного органа управления, их фамилии, инициалы в алфавитном порядке с указанием места работы (полной должности и полного или сокращенного наименования компании (организации, предприятия, фирмы)),

перечисляются после слова «Приглашенные», которое оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже слова «Присутствовали» и заканчивается двоеточием. Оформляется так же по всей ширине строки через один межстрочный интервал. Пример:

Приглашенные: юрист ООО «СВР» Антонов А. А., заместитель директора управления образования Ульяновской области Козлова К. К.

Повестка дня – список вопросов, вынесенных на обсуждение, включается в текст вводной части протокола. Количество вопросов, рассматриваемых на заседании, зависит от их сложности, а последовательность – от степени значимости, и обсуждаются заранее во время подготовки заседания. Повестка дня должна содержать оптимальное количество вопросов и установленную последовательность их рассмотрения, фамилии основных выступающих (докладчиков) по каждому вопросу. Каждый пункт должен отвечать на вопрос «о чем?», в конце пункта указывается должность, фамилия и инициалы докладчика, например:

Повестка дня:

1. О перспективах развития предприятия. Доклад директора Козлова К. К.
2. Об итогах аттестации рабочих мест. Доклад начальника социологической кадровой службы Спиридоновой С. С.
3. Разное.

В практической деятельности последним пунктом указывают вопрос с формулировкой «Разное» для обсуждения текущих организационных вопросов, связанных с деятельностью коллегиального или совещательного органа управления.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько вопросов включено в повестку дня. Каждый раздел текста состоит из трех частей и строится по схеме: «**СЛУШАЛИ**» – «**ВЫСТУПИЛИ**» – «**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**» по каждому вопросу отдельно и оформляется от левого поля.

Начинается словом «**СЛУШАЛИ**», перед которым ставится цифра вопроса повестки, обозначающей порядковый номер решаемого вопроса,

далее с новой строки абзаца приводятся инициалы и фамилия докладчика в винительном падеже (кого?), и через тире кратко или подробно записывается от третьего лица единственного числа или с предлогом «О» или «Об» содержание доклада, например:

1. СЛУШАЛИ:

Егорова Е. Е. – О нормативном и методическом обеспечении деятельности по формированию в университете фондов оценочных средств.

*Текст доклада*

Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если текст доклада подготовлен заранее и передан секретарю, в протоколе после фамилии докладчика и кратко сформулированной темы доклада делается соответствующая запись, например:

1. СЛУШАЛИ:

Егорова Е. Е. – О нормативном и методическом обеспечении деятельности по формированию в университете фондов оценочных средств (текст доклада прилагается).

Далее с новой строки слово «**ВЫСТУПИЛИ**» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Затем с новой строки с абзаца указывают фамилия и инициалы каждого из выступающих в именительном падеже (кто?) и через тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание его выступления от третьего лица единственного числа. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование его должности.

После записи каждого выступления приводятся все поступившие вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с новой строки с абзаца, например:

**ВЫСТУПИЛИ:**

Скворцов С. С. – Необходимо установить сроки.

Кузнецов Н. Н. – Проект разрабатывается на основе

положительных практик или разрабатывается с нуля?

Егоров Е. Е. – Частично на основе положительных практик, частично с нуля.

Решения, принятые по каждому из обсуждаемых вопросов, являются третьей частью раздела протокола и записываются после слова **«РЕШИЛИ»** (**«ПОСТАНОВИЛИ»**), которое также оформляется с новой строки от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с новой строки с абзаца кратко и точно формулируются распорядительные действия по каждому из обсуждаемых вопросов.

Решения по вопросам могут подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и в распорядительных документах, должна быть конкретной и содержать составные части.

Пункт решения, устанавливающий правовую норму, формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – с какого или до какого срока.

Пункт решения, содержащий поручение или предписание, строится по речевым моделям: поручить кому – что сделать – к какому сроку. Или что сделать – к какому сроку. Ответственный – наименование должности, фамилия и инициалы конкретного исполнителя. Пример:

**РЕШИЛИ:**

1.1 Внести изменения в штатное расписание на 2021 г.  
Ответственный – начальник отдела кадров.

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения, а в протоколах общих собраний акционеров или учредителей указывается также количество и процент голосующих акций.

Пример:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ человек или акций, что составляет \_\_\_% голосов;  
«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ человек или акций, что составляет \_\_\_% голосов;  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_ человек или акций, что составляет \_\_\_% голосов.

Датой протокола считается дата заседания (протоколы, как правило, оформляются в течение пяти дней после заседания). Если оно длилось

более одного дня, то дата протокола включает дату его начала и окончания, например: **21–24.10.2021 г.**

Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется сквозная в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального или совещательного органа управления.

После текста протокола оформляется реквизит «22 – подпись», который располагается через 2–3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяется двумя интервалами. Подписывают протокол председатель и секретарь собрания, а протоколы правления акционерных обществ или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствующими на заседании. Пример:

Председатель	<i>Подпись</i>	Петров П. П.
Секретарь	<i>Подпись</i>	Петрова А.И.

К протоколу подшиваются все представленные на рассмотрение материалы, которые оформляются как приложения.

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению первым руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.

Протоколы содержат следующие обязательные реквизиты:

- «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», при наличии;
- «02 – эмблема», при наличии;
- «03 – товарный знак (знак обслуживания)», при наличии;
- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа» (внешние справки);
- «16 – гриф утверждения документа» (при необходимости);
- «17 – заголовок к тексту»;

- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «30 – отметка о направлении документа в дело».

(Наименование компании (организации, предприятия, фирмы))		
<b>ПРОТОКОЛ</b>		
<u>дата</u>	N _____	
наименование коллегиального или совещательного органа управления		
Председатель – Фамилия И.О. Секретарь – Фамилия И.О. Присутствовали: список в алфавитном порядке: Фамилия И.О.		
Приглашенные: список в алфавитном порядке: место работы, должность; Фамилия И.О.		
Повестка дня: 1. Вопрос, должность, Фамилия И.О. докладчика 2. Вопрос, должность, Фамилия И.О. докладчика		
1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О докладчика – Тема вопроса. Текст выступления		
ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О. выступавшего – Суть выступления. Фамилия И.О. выступавшего – Вопрос или Ответ.		
РЕШИЛИ / ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Формулировка решения (постановления) 1.2. Формулировка решения (постановления) 1.3. Формулировка решения (постановления)		
2. СЛУШАЛИ:... (последующие пункты оформляются аналогично первому)		
Председатель	<i>подпись</i>	Фамилия И. О.
Секретарь	<i>подпись</i>	Фамилия И. О.
В дело N _____		

Рисунок 28 – Образец оформления протокола заседания коллегиального или совещательного органа управления

Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы) и в виде копии самого

протокола, выписки из протокола или в виде других распорядительных документов.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает шестьдесят шесть видов протоколов с различными сроками хранения.

### **2.3.8 Выписка из протокола**

*Выписка из протокола* – это точная копия части текста подлинного протокола, относящаяся к одному из вопросов повестки дня. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий ход обсуждения вопроса и принятое решение, фамилию и инициалы и председателя и секретаря (без подписи). В конце составляется заверительная надпись. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

### **2.3.9 Деловая корреспонденция**

*Деловая корреспонденция* – это обобщающее название различных видов официальных документов информационно-справочного характера, играющих важную роль в процессе принятия и исполнения управленческих решений, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена и фиксирующих отношения между органами власти, компаниями (организациями, предприятиями фирмами) и физическими лицами.

Классифицировать деловую корреспонденцию можно по следующим основаниям в зависимости от:

– способа передачи:

а) курьером или через почтовую связь на бумажном носителе (деловое письмо);

б) пересылаемые по каналам электросвязи (телеграмма, телекс (телетайпограмма), факсограмма (факс), телефонограмма и электронное письмо);

– области применения:

а) управленческая (в сфере административного управления);

б) коммерческая (в сфере предпринимательской деятельности);

в) производственная (в сфере производственной деятельности);

г) личная;

– статуса автора и адресата:

а) от юридического лица юридическому лицу;

б) от юридического лица физическому лицу и наоборот;

– места в информационном обороте:

а) инициативная;

б) ответы;

– места издания:

а) входящая;

б) исходящая;

– места в иерархии управления:

а) вышестоящих организаций;

б) подведомственных организаций;

г) сторонних компаний (организаций, предприятий, фирм);

– назначения в деловом информационном обмене (содержания):

а) информационного характера;

б) содержащая просьбу или предложение;

в) содержащая требование или претензию;

г) ответы;

д) содержащая обязательства, подтверждения, гарантии;

е) этикетная.

Наиболее распространенными видами деловой корреспонденции в практической деятельности является деловое письмо, и все чаще применяется электронное письмо.

### 2.3.9.1 Деловое письмо

*Деловое письмо* – это основной документ информационно-справочного характера, обеспечивающий юридическую связь между органами власти, компаниями (организациями, предприятиями, фирмами), должностными или физическими лицами, пересылаемый курьером или по почте.

Деловые письма выступают связующим звеном между разными компаниями (организациями, предприятиями, фирмами) и занимают до 80% входящей и исходящей корреспонденции. Кроме этого письма являются составной частью имиджа компании (организации, предприятия, фирмы), и на основе его содержания и оформления может сложиться первоначальное впечатление о корреспонденте.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает всего четыре вида писем с различными сроками хранения:

– гарантийные письма (срок хранения 5 лет после окончания срока гарантии);

– информационные письма:

а) по месту разработки (срок хранения до ликвидации организации);

б) в других организациях (срок хранения до минования надобности);

– информационные о постановке на учет в регистрирующих органах (срок хранения 5 лет);

– рекомендательные письма (срок хранения 3 года).

В практической деятельности компаний (организаций, предприятий, фирм) существует более подробная классификация делового письма как одного из видов деловой корреспонденции в зависимости от назначения в деловом информационном обмене (содержания) [101]:

1. Письма информационного характера – письма, основным назначением которых является информирование адресата. В зависимости от условий и целей информирования в этой группе выделяется несколько разновидностей:

1.1 Информационное письмо (*циркулярное письмо*), в котором адресату, а чаще всего адресатам, сообщаются сведения официального характера, обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, которые носят распорядительный характер. Такие письма нередко носят типовой характер и рассылаются по списку организациям определенного типа. В информационных письмах могут разъясняться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов и даваться рекомендации по их применению. Пример:

Сообщаем, что приказом Мининформсвязи России от 18.12.2020 г. N 655 утверждена Инструкция .....

1.2 Письмо-сообщение, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Пример:

Сообщаем Вам, что по проекту постановления правительства Москвы «Об организации альтернативной гражданской службы в Москве» замечаний и предложений не имеем.

1.3 Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части. Пример:

Представляем на рассмотрение и утверждение Программу обучения специалистов по антикризисному управлению, а также Договор о сотрудничестве в подготовке указанных специалистов.

Приложение: 1. Программа обучения специалистов по антикризисному управлению на 8 л. в 1 экз.

2. Договор о сотрудничестве на 3 л. в 2 экз.

1.4 Письмо-напоминание, цель которого – побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Пример:

Напоминаем, что ваша организация ООО «Магистраль» (лицевой счет N 15958) является должником по абонентской плате за пользование услугами связи. Задолженность на сентябрь 2020 г. составила 1450,36 руб. Просим срочно произвести оплату и сообщить об этом по телефону: 8-000-000-00-00.

1.5 Письмо-извещение информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.); как правило, эти письма рассылаются широкому кругу компаний (организаций, предприятий, фирм) с целью их привлечения к участию в проводимых мероприятиях. Письма-извещения могут не только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но и приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию. Пример:

21 апреля 2021 г. в 11.30 московского времени РАО ЕЭС России проводит селекторное совещание по вопросу о повышении тарифов на электроэнергию. Совещание состоится в селекторном зале центрального офиса РАО ЕЭС России по адресу: Москва, просп. Вернадского, 78.

1.6 Письмо-уведомление сообщает официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату. Письмо-уведомление близко по назначению и содержанию к письму-сообщению, письму-извещению или приглашению. Уведомления могут публиковаться в печатных изданиях в целях оповещения большого круга заинтересованных лиц. Пример:

Уведомляем акционеров открытого акционерного общества «Ульяновская промышленная компания» о размещении обыкновенных именных бездокументарных акций в количестве 500 000 шт. по 1000 руб. каждая. Акционеры имеют преимущественное право приобретения этих ценных бумаг в количестве, пропорциональном количеству принадлежащих им акций общества.

1.7 Рекламное письмо – письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести. Рекламные

письма условно можно разделить на две группы: письма, предлагающие товары или услуги, и письма–презентации, содержащие сведения о фирме.

Пример:

Уважаемые господа! Наша компания является одним из ведущих в России поставщиков ..... Надеемся на плодотворное сотрудничество. С уважением...

2. Письма, содержащие просьбу или предложение – письма, целью которых является побудить адресата совершить определенные действия, представляющие интерес для автора письма. В этой группе писем можно выделить следующие разновидности:

2.1 Письмо-просьба, цель которого – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору; письмо-просьба требует ответа. Пример:

В связи с подготовкой рекламной кампании коллекции обуви «Весна – лето – 2021», запланированной на период с марта 2021 г. по июнь 2021 г., просим Вас сообщить о возможности проведения для нас исследования степени известности в Москве и двух–трех региональных центрах России (на Ваш выбор) торговых марок обуви Monarch, Kaiser, Gabor.

2.2 Письмо-запрос направляется с целью получения какой-либо официальной информации или документов; письмо-запрос требует ответа.

Пример:

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов: 1. Устава организации. 2. Свидетельства о регистрации организации. 3. Договора поставки с ООО «Элтон». 4. Справка о стоимости одного кубометра песка на 02.07.2021 г.

2.3 Письмо-предложение (оферта) направляется потенциальному партнеру с предложением сотрудничества (товаров, услуг) и др. Пример:

Предлагаем Вам продолжить начатую в прошлом году работу по подбору на конкурсной основе инвесторов в США и Европе для осуществления программы реконструкции объектов социальной сферы (магазинов, ресторанов, кафе, офисов и т. д.), которая может быть полезна обеим сторонам.

2.4 Письмо-заявка – это разновидность письма-просьбы. В тексте такого письма выражается желание компании (организации, предприятия, фирмы) принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией; заявки, в отличие от писем-просьб и писем-запросов, не требуют ответа в форме письма. В ответ на письмо-заявку компания (организация, предприятие, фирма) осуществляет определенные действия: включает указанных в заявке лиц в число участников какого-либо мероприятия, высылает необходимые материалы и т. п. Пример:

Просим Вас предусмотреть участие двух сотрудников нашей фирмы: Инокентьева П. Г., ведущего эксперта отдела информационных технологий, и Марченко Р. Д., эксперта отдела технической экспертизы, в семинаре-практикуме «Методы защиты информации в информационных системах», который состоится 12 апреля 2021 г.

2.5 Письмо-заказ представляет собой предложение покупателя заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Пример:

Просим поставить нашей фирме электрооборудование RASTOR-200 в количестве 2 шт. в течение мая – июня 2021 г. Оплата в полном объеме будет произведена после выставления вашей стороной счета в течение 3 дней, с даты отгрузки товара.

2.6 Письмо-приглашение содержит предложение об участии в каких-либо мероприятиях; в особо торжественных случаях письма-приглашения могут составляться на специальных бланках. Пример:

Приглашаем Вас принять участие в бесплатном семинаре «Бизнес-презентации. Современные технологии». В программе семинара: Критерии выбора презентационного оборудования. Обзор современного рынка и критерии выбора мультимедиа-проекторов. Новейшие технологии отображения информации. Плазменные панели. Технология цифровой обработки света. Все участники семинара обеспечиваются информационными материалами. Семинар состоится 11 июня 2021 г. в 11.00 в помещении Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации по адресу: Москва, Ленинградский проспект, 55.

3. Письма, содержащие требование или претензию – письма, составляемые в ситуациях, когда одна из сторон деловых отношений не выполняет или выполняет ненадлежащим образом взятые на себя обязательства или возложенные на нее функции:

3.1 Письмо-требование – цель этого письма заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. Пример:

Согласно договору подряда от 12.05.2020 г. № 45 ваша фирма взяла на себя обязательства по ремонту здания по ул. Якиманка, 15. Однако в настоящее время наблюдается значительное отставание от графика работ, определенного приложением 3 к договору. Несмотря на неоднократные напоминания о необходимости соблюдения графика работ, меры до сих пор не приняты. Требуем срочно принять меры по выполнению работ, определенных договором, в противном случае согласно пункту 8.1 договора к вам будут предъявлены штрафные санкции.

3.2 Письмо-претензия содержит заявление о нарушении условий договора и требование возмещения убытков. Пример:

Вашей фирмой 25.12.2020 г. по железнодорожной накладной № 269413 были отгружены пневмоинструменты в количестве 50 комплектов по счету № 35–918, который был оплачен нами в полном объеме. В связи с тем, что при проверке вагона на пограничной станции была обнаружена недостача двух комплектов пневмоинструментов, о чем свидетельствует коммерческий акт от 26.12.2020 г. № 14388/264, просим Вас допоставить нам 2 комплекта пневмоинструментов или возместить их стоимость. Приложение: на 1 л. в 1 экз.

4. Письма-ответы – письма, составляемые в ответ на письмо-просьбу, предложение, запрос, приглашение:

4.1 Письмо-согласие является положительным ответом на просьбу, запрос или предложение. Пример:

Сообщаем, что наша компания готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5–го курса очной

формы обучения Института финансового менеджмента по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой Ольге Алексеевне с 01 февраля по 28 марта 2021 г.

4.2 Письмо-отказ дает отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Пример:

В связи с тем, что в мае 2021 г. наш университет вышел из состава учредителей Московского международного института бизнеса и информационных технологий, ректор университета не уполномочен рассматривать вопросы, связанные с деятельностью данного института и его филиалов, и выступать ответчиком по гражданскому иску Николаевой И.П.

5. Письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии:

5.1 Гарантийное письмо содержит обязательство или подтверждение оплаты работ, продукции услуг, аренды, качества и сроков выполнения работ и др.; гарантийные письма адресуются компании (организации, предприятию, фирме) или лицам. Пример:

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 500 кв. м выставочной площади для проведения с 12 января по 31 февраля 2021 г. Всероссийской рождественской ярмарки. Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: сч. N 1234567890000000000 в КБ «Алмаз», БИК 123456789, корр./сч. КБ «Алмаз» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве – N 12345678900000000000.

5.2 Письмо-подтверждение, в котором адресат уведомляет о получении высланных в его адрес документов или других материалов, сообщает о готовности принять участие в каких-либо мероприятиях или действиях, информирует о готовности реализовать ранее достигнутые договоренности, намерения и др. Пример:

Подтверждаем предварительную договоренность о проведении совместного выездного трехдневного семинара для работников кадровых служб в ноябре этого года. Согласны на заключение договора на проведение данного семинара с Учебным центром при Академии народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации.

5.3 Рекомендательное письмо – письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства его на работу, обучение и др. Пример:

Савельева Инна Савельевна занимала в нашей издательской компании должность руководителя отдела маркетинга и распространения. Она зарекомендовала себя как инициативный сотрудник, обладающий организаторскими способностями. Через год после ее прихода в компанию тираж издания увеличился на 20%, была разработана и внедрена новая система распространения издания в регионах. Благодаря ее усилиям у издания появились новые партнеры и рекламодатели. Особо хочется отметить ее надежность, умение находить решения в сложных обстоятельствах, а также нацеленность на достижение результата.

6. Этикетные письма – письма, целью которых является выражение внимания, участия. Основные разновидности этикетных писем следующие:

6.1 Письмо-поздравление – деловое письмо, составляемое в торжественных случаях. Пример:

Уважаемый Сергей Иванович! Примите мои сердечные поздравления в связи с избранием Вас на пост мэра одного из самых красивых городов нашей страны. Ваши деловые качества, ответственность за порученное дело, добросовестность, уверен, помогут воплотить в жизнь Ваши грандиозные планы. Желаю Вам успеха во всех начинаниях и продолжения нашего плодотворного сотрудничества!

6.2 Письмо-благодарность (благодарственное письмо) направляется компании (организации, предприятию, фирме), должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия, оказанные услуги. Пример:

Благодарим коллектив Ульяновского государственного технического университета за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара «Современные технологии учебного процесса в вузе» и за огромный труд по пропаганде риторических знаний. Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников

из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике. Желаем вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

6.3 Письмо-соболезнование составляется в ситуациях, требующих выражения участия (смерть, несчастный случай, последствия стихийного бедствия и т. п.). Пример:

С глубоким прискорбием узнали о смерти профессора Иванова Н.Н. Примите, пожалуйста, соболезнования от имени нашей кафедры по поводу кончины человека, чьи труды внесли столь весомый вклад в отечественную науку. Передайте, пожалуйста, наши соболезнования его семье.

6.4 Письмо-извинение – письмо, автор которого приносит извинения корреспонденту за причиненные неудобства. Пример:

Уважаемые господа! Пожалуйста, примите наши искренние извинения за задержку оплаты счета на поставку партии комплектующих по договору от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, которая произошла по вине нашей бухгалтерии. В настоящее время оплата произведена, и мы надеемся, что это досадное недоразумение впредь не повторится. Еще раз просим извинить нас.

Письма оформляются, как правило, на общем бланке письма или бланке письма структурного подразделения или бланке письма должностного лица формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма или чистом листе бумаги в случае, если его авторами являются несколько компаний (организаций, предприятий, фирм) или оно является частным деловым письмом.

Особенностью оформления писем является отсутствие реквизита «09 – наименования вида документа».

Реквизит «15 – адресат» оформляется в соответствии с требованиями раздела 5 ГОСТ Р 7.0.97–2016.

В письме заголовок к тексту оставляется, если текст превышает 4–5 строк, отражающий краткое содержание письма, с целью информирования адресата о теме сообщения.

Структура текста стандартного делового письма строится по следующей схеме: обращение, преамбула, основной текст.

Обращение имеет большое значение, благодаря правильно выбранной его форме можно не только привлечь внимание адресата, но и задать общий тон дальнейшего общения. Обращение оформляется с большой буквы и по центру листа.

Наиболее распространенным обращением в деловых письмах является обращение «Уважаемый». В России принято обращаться по имени и отчеству, и если они известны, то пишется: «Уважаемый Иван Иванович», если не известны, то «Уважаемый господин Иванов».

В обращении не допускается сокращений слова «Господин» до «г–н». Также не допускается написание обращения как «**Уважаемый господин Иванов И.И.**», либо «**Уважаемый Иван Иванович**», либо «**Уважаемый господин Иванов**».

Если деловое письмо адресуется коллективу, независимо от того, есть ли в компании (организации, предприятии, фирме) женщины обращение оформляется: «**Уважаемые господа!**», «**Уважаемые коллеги**».

Если не известны ни фамилия, ни имя и отчество, то указывается: «**Уважаемый господин директор**» или «**Господин председатель правительства!**» и т. д.

Светское обращение «**Дамы и господа**» уместно применять, в письмах-приглашениях, например, для приглашения на празднование юбилея компании (организации, предприятия, фирмы).

Обращением так же могут служить военные и ученые звания адресата: академик, профессор, доцент и т. д.

При составлении письма в силовые структуры обращение включает слово «товарищ», например: «**Уважаемый товарищ военком**», «**Уважаемый товарищ полковник**» и т. д.

Классическая структура текста делового письма состоит из трех смысловых частей: вступительная часть (преамбула), содержательная часть (основной текст) и резюмирующая часть (заключение).

Вступительная часть (преамбула) – первый абзац письма, в котором излагаются его цель, причина, факты и события, которые вызвали необходимость написания данного письма, информирует адресата о сути, изложенной в письме информации, т. е. происходит постановка вопроса.

Пример:

«Обращаемся к Вам с целью...», «В ответ на ваш запрос о предоставлении ...» и т. д.
---

Если письмо является ответом на какое-либо обращение, ссылка на входящее письмо не делается, так как она указана в реквизите «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», а тема письма обозначена в его заголовке.

Текст письма не должен начинаться с фразы: **«В ответ на ваше обращение, письмо, просьбу..... от ... N ...»**, указание только регистрационного номера и даты поступившего документа, ничего не скажут адресату.

Содержательная часть (основной текст) письма содержит описание ситуации, конкретные просьбы, предложения, вариант разрешения вопроса, рекомендации и т. д., в идеале не должен превышать 2 – 4 абзацев.

Резюмирующая часть (заключение) письма, в которого кратко подводятся итоги всего вышенаписанного с четким обозначением того, чего вы ожидаете от адресата.

В заключительной части делового письма оформляется завершающая фраза. Пример:

«С уважением,» «Искренне Ваш», «С наилучшими пожеланиями», «Надеемся на продолжение сотрудничества», «Всегда рады сотрудничеству» и т. д.
---

Текст большинства деловых писем излагается от 1-го лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем), так как письмо

отправляется от имени компании (организации, предприятия, фирмы), или от 1-го лица единственного числа (прошу, предлагаю и т. д.).

Основные требования, предъявляемые к деловым письмам:

- объективность;
- краткость (желательно, чтобы письмо занимало не больше одной страницы);
- нейтральность тона изложения;
- отсутствие рассуждений, повествовательности, излишней детализации;
- отсутствие эмоциональных оценок;
- четкая логическая взаимосвязь между частями текста и отдельными фразами.

Практические рекомендации по подготовке и оформлению деловых писем:

– исполнитель должен четко представлять цель, с которой готовится письмо, и выразить смысл в понятной и сжатой форме, только конкретно в рамках заданной темы, не отвлекаясь на множество подробностей, пространные рассуждения и предположения, не относящиеся к делу;

– деловое письмо должно преследовать одну конкретную цель. Не рекомендуется включать в письмо сразу несколько вопросов. Допускается затрагивать в письме несколько вопросов, только если они тесно взаимосвязаны. Если в одну и ту же компанию (организацию, предприятие, фирму) необходимо обратиться по нескольким разным тематикам, лучше для каждой из них подготовить отдельное письмо;

– объем делового письма не должен превышать двух страниц машинописного текста, иначе его будет сложно читать. Все остальные материалы оформляются приложениями к письму;

– желательно использовать короткие предложения и избегать длинных высказываний, по возможности не использовать причастные и деепричастные обороты, чаще пользоваться глаголы и реже – прилагательные;

– письмо должно быть четким и понятным для восприятия, Для этого необходимо использовать простые слова. Необходимо, избегать непонят-

ных и сложных слов, профессионализмов: «умные» термины и сложные выражения воспринимаются плохо и вызывают раздражение у адресата;

– необходимо писать конкретно, а фразы типа: «**об этом**», «**они/он/она**» недопустимы;

– текст письма должен быть простым, конкретным, логичным, без двусмысленностей, допускающих несколько толкований, и убедительным, с достаточной аргументацией, содержащий достоверные факты;

– текст письма разбивается на абзацы, в каждом из которых должен затрагиваться лишь один аспект рассматриваемого вопроса. Необходимо избегать логических нестыковок и резких переходов от одного смыслового блока к другому;

– неприемлемо начинать текст с вашего отказа в ответ на какую-либо просьбу. Первым делом необходимо объяснить причину принятия подобного решения и дать пояснение, что при определенных условиях данный вопрос может быть пересмотрен. Кратко изложив причины отказа, можно перейти к его констатации. При этом можно использовать такие формулировки, как, например:

<p>«К сожалению, мы не видим возможности удовлетворить вашу просьбу», «Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...», «Глубоко сожалеем, но мы вынуждены отклонить ваше предложение» и т. д.;</p>
--

– деловой этикет не допускает фразы типа: «**Настоятельно прошу изучить и решить вопрос положительно**», навязывающие определенного исхода решения вопроса, что может привести к противоположному результату;

– в случае если вопрос требует срочного решения, можно использовать фразы: «**Прошу Вас ответить до такого-то числа**», «**Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении**» и т. д., и не использовать поторапливающие адресата фразы: «срочно», «незамедлительно» и т. д.;

– необходимо избегать лести и многочисленных уверений в искреннем расположении, очевидных признаков неискренности, это практически всегда вызывает отторжение у адресата;

– тон изложения текста делового письма должен быть нейтральным, без излишней эмоционально-экспрессивной окраски. Даже завуалированное пренебрежение в деловом письме не останется незамеченным, и рассчитывать на положительное или хотя бы нейтральное к себе отношение вы не сможете;

– нельзя допускать намеков на возможную невнимательность или некомпетентность адресата, используя формулировки типа: «**Предлагаю внимательно изучить**»;

– если письмо начинается с обращения «**Уважаемый**», то стандартная формулировка: «**С уважением**» не используется, В данном случае письмо лучше закончить фразой, например:

«Надеемся на дальнейшее сотрудничество», «Заранее благодарны», «С благодарностью за сотрудничество» или «С интересом ждем от Вас новых предложений», «Всегда рады оказать Вам услугу» и т. д.
---

– в обязательном порядке необходимо проверить подготовленный проект письма на наличие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок, которые могут произвести плохое впечатление и раздражающее действие на адресата.

Отметка о приложениях, при их наличии, располагается после текста письма и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.

В деловых письмах оформляется реквизит «25 – отметка об исполнителе», с целью рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения: для запроса дополнительной информации, уточнения отдельных данных, предварительного обсуждения вариантов решения вопроса и т. д.

Деловое письмо оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (подлинник), в зависимости от автора письма, оформляется на бланке письма компании (организации, предприятия, фирмы) или бланке письма структурного подразделения или бланке письма должностного лица.

Второй экземпляр письма (копия) печатается на обычном стандартном листе бумаги (без бланка).

Первый экземпляр (подлинник) подписывается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы), руководителем структурного подразделения или должностным лицом, регистрируется и отсылается адресату. Письма, адресованные в органы власти и на имя первых лиц, подписываются только руководителем, исполняющим обязанности или его заместителем.

На втором экземпляре (копии) при необходимости прохождения проектом письма процедуры внутреннего согласования (визирования) до подписания первого экземпляра (подлинника) проставляются визы: его составителя (специалиста, должностного лица или руководителя структурного подразделения – автора) (при подписании руководителем, исполняющим обязанности или его заместителем), а также при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Датой письма является дата его подписания. Дата и регистрационный номер проставляется от руки, т. к. письмо регистрируется только после того, как оно подписано на подлиннике и на копии. Кроме того, копия заверяется принятой в компании (организации, предприятии, фирме) отметкой: «п/п» («подлинник подписан») или специальной печатью или штампом, после чего подлинник отсылается адресату, а копия помещается в дело с оформлением реквизита «30 – отметка о направлении документа в дело».

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016 печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Из этого следует, что печатью необходимо заверять письма, являющиеся гарантийными; подтверждающие исполнение взятых ранее или принятие на себя новых обязательств по оплате; устанавливающие график поставок или, например, график поэтапной оплаты.

О факте получения делового письма свидетельствует реквизит «27 – отметка о поступлении документа», включающий дату поступления и входящий регистрационный номер, а о факте ознакомлений – реквизит «28 – резолюция» руководителя компании (организации, предприятия, фирмы), включающий указание или отношение к информации, дату и подпись.

Резолюция на служебном письме символизирует управленческое решение и оформляется после его регистрации от руки под углом в верхней части письма, чаще всего под реквизитом «15 – адресат», при наличии свободного места или отдельном листе формата «Бумага для заметок» с обязательным скреплением канцелярским степлером.

В крупных компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) с большим объемом документооборота в соответствии с организационной структурой управления (помощник руководителя, секретарь, канцелярия или общий отдел) осуществляют сортировку и самостоятельно определяют, кому следует отправить данное письмо. Кроме того, ими может быть подготовлен проект управленческого решения. Проект резолюции готовится на отдельном листе бумаги и представляется руководителю в отпечатанном виде вместе с поступившим письмом, который может быть принят либо подкорректирован руководителем.

Любые резолюции на документе состоят из трех строк: исполнитель (исполнители), поручение, дата и подпись руководителя. Если в качестве исполнителей поручения привлекается несколько сотрудников, в резолюции первой необходимо указать фамилию ответственного исполнителя, на которого возложен контроль за исполнением поручения остальными назначенными лицами, а также подготовка отчета о проделанной работе. При необходимости ответственный исполнитель может организовать собрание или совещание для определения порядка исполнения поручений.

Как правило, поручение начинается с глагола, отображающего основное действие. Пример:

«Подготовить ответ...», «Внести предложения...», «Принять участие...» и т. д.
---

Некоторые письма, особенно информационного характера, не требуют принятия управленческих решений или ответа, но могут содержать полезную информацию для отдельных структурных подразделений, тогда резолюция может содержать запись, например:

«Для информации».
-------------------

Срок исполнения поручения рекомендуется указывать не временными рамками в формате количества дней или недель, а конкретной датой, до которой оно должно быть выполнено.

Как правило, руководителем исполнителями поручения назначаются заместители руководителя и руководители структурных подразделений, которые в свою очередь могут назначить нового или новых ответственных лиц, в рамках своих компетенций (находящихся под их руководством специалистов). Подобные перепоручения оформляются в виде последовательных резолюций, которые пишутся под предыдущей, и не отменяют первоначальную. В независимости от количества перепоручений ответственным за исполнением и отчитывающимся является первый указанный сотрудник.

Резолюция является отправной точкой контроля исполнения документов. Если в компании (организации, предприятии, фирме) действует система контроля, то уполномоченное лицо или структурное подразделение (помощник руководи, секретарь, канцелярия или общий отдел) делает необходимые пометки в журнале регистрации или электронной базе данных, и передает письмо исполнителю.

После исполнения поручения проставляется реквизит «30 – отметка о направлении документа в дело».

Письма в зависимости от вида, автора и адресата содержат следующие обязательные реквизиты:

- «01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», при наличии;
- «02 – эмблема», при наличии;
- «03 – товарный знак (знак обслуживания)», при наличии;

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «06 – наименование структурного подразделения – автора документа»;
- «08 – справочные данные об организации»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (для письма-ответа);
- «13 – место составления (издания) документа» (внешние справки);
- «15 – адресат»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «19 – отметка о приложении» (при наличии):
- «21 – виза» (для копии);
- «22 – подпись»;
- «24 – печать» (для гарантийных писем);
- «25 – отметка об исполнителе»;
- «27 – отметка о поступлении документа»;
- «28 – резолюция»;
- «29 – отметка о контроле» (при необходимости);
- «30 – отметка о направлении документа в дело».

### **2.3.9.2 Электронное деловое письмо**

*Электронное деловое письмо* – это совокупность видов деловой электронной переписки в текстовом или мультимедийном формате, пересылаемой по каналам информационно-телекоммуникационной сети (электронная почта, ICQ, мобильная связь), и при определенном наборе реквизитов может обладать юридической силой.

Юридическую силу электронным документам обеспечивают следующие реквизиты:

- «05 – наименование организации – автора документа»;

- «09 – наименование вида документа» (кроме писем);
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания документа»;
- «23 – отметка об электронной подписи».

Главным отличием от писем на бумажном носителе является наличие электронной подписи, которую получить можно только в специализированной организации – удостоверяющем центре, который зарегистрирован в УФО в виде сертификата ключа ЭЦП.

В соответствии с пунктом N 2 статьи N 2 Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63–ФЗ «Об электронной подписи» электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63–ФЗ «Об электронной подписи» предусматривает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Статья N 2 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149–ФЗ (ред. от 25.11.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» предусматривает [25]:

- электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (пункт N 10);
- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (пункт N 11.1).

Электронное письмо может содержать только электронное сообщение, а также вложенный электронный документ.

В практической деятельности электронная переписка используется для оперативной связи сотрудниками одной или нескольких компаний (организаций, предприятий, фирм) в процессе ознакомления или оповещения, разработки и предварительного согласования внутреннего или совместного документа, с целью уточнения каких-либо данных, согласования сроков и условий и т. д.

Электронная переписка позволяет сократить время ознакомления сотрудников компании (организации, предприятия, фирмы) с каким-либо принятым актом, оповещения о предстоящих мероприятиях, подготовки документов; сократить затраты на почтовые расходы и на расходные материалы (бумагу и катриджи принтеров).

Необходимо учитывать, что письмо на бумажном носителе подавляющим большинством людей на бессознательном уровне воспринимается более официальным, чем электронное. Правила составления электронных писем во многом повторяют «бумажные», но есть и свои специфические особенности. Даже при электронной переписке, не обладающей юридической силой, необходимо знать и выполнять главные правила составления электронных писем:

1. Рекомендуется осмысленно подходить к выбору электронного адреса «ника», в отличие от почты для личного пользования (*vanya@mail.ru*), он должен быть понятным, адекватным, не сомнительным, а лучше официально деловым, содержащим наименование должности или компании (организации, предприятия, фирмы) например: *Director-ivanov@mail.ru* или *s.ryabova@ulstu.ru* и т. д.

2. При оформлении электронного письма в обязательном порядке должны быть заполнено поле «Тема», и содержать несколько слов (3–5 слов), характеризующих суть сообщения. В зависимости от информации, содержащейся в этой строке, зависит, откроет ли адресат данное сообщение. В противном случае письмо может быть удалено адресатом, как спам. Не следует заполнять поле «Тема» фразами типа: «Срочно», «Не упустите свой шанс», «Откройте прямо сейчас!» и т. д. Наиболее уместными будут фразы: «Проект договора (приказа, распоряжения,

протокола и т. д.) для согласования», «Приглашение на конференцию» и т. д.

3. При ответе на ранее поступившее письмо в поле «Тема»: необходимо указывать тему первоначального письма, чтобы адресат понял, что прислан ответ на письмо по конкретной теме. Текст ответа пишется выше текста первоначального письма.

4. Не рекомендуется оформлять приветствие фразами: «**Доброе утро**», «**Добрый день**» и т. д., поскольку трудно рассчитывать на то, что адресат прочтет послание в то время суток, которое указано в приветствии. Возможная формулировка: «**Доброго времени суток**», так же не уместна в официальной деловой переписке.

5. Если письмо отправляется впервые, незнакомым с адресатом автором, первым делом необходимо коротко указать статус автора (наименование компании (организации, предприятия, фирмы), должности, ФИО) и из каких источников получена о нем информация. В противном случае письмо может быть удалено адресатом, как спам.

6. Структура и оформление текста электронного письма должно быть аналогично письмам на бумажном носителе с соблюдением принципов грамотности и логичности и наличием обязательных реквизитов, с использованием только стандартных шрифтов. Начала предложений, имена и названия должны начинаться с прописных букв. Можно применять выделение только наиболее важных моментов «полужирным шрифтом» не злоупотребляя.

7. Электронное письмо не должно быть длинным, размер определяется точно правилами *Сетикета* ((неологизм, является слиянием слов «сеть» и «этикет») – правила поведения, общения в Сети, традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство), что электронное письмо должно быть в два раза короче, чем письмо на бумажном носителе. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения. Так же вложениями оформляются: дополнительные материалы и разъяснения, комментарии, развернутые

подробные описания, фото и видео документы, в формате изображений или текстовых файлов.

Пересылку вложений большого объема необходимо согласовывать с адресатом. Для пересылки больших объемов информации можно использовать другие способы передачи, например, через ftp-сервера или через веб-интерфейс.

8. В деловой электронной переписке с проверенными и надежными контрагентами, отношения с которыми носят доверительный характер, и коллегами допускается отправление поздравительных открыток с общепринятыми праздниками как компании (организации, предприятия, фирмы) в целом, так и индивидуально адресату. Применение смайликов в деловой электронной переписке не допустимо.

9. Не рекомендуется отправлять электронное письмо с уведомлением о получении, по правилам Сетикета такая отметка является признаком неуважения и недоверия к адресату (контрагенту). Допускается для подтверждения получения после текста основного письма, перед электронной подписью оформление формулировки: **«Получение письма просим подтвердить ответным письмом или по указанным ниже телефонам»**. А лучше после отправки сообщения по электронной почте, позвонить адресату и уточнить факт получения.

10. В электронных письмах обязательно оформляется подпись, которая обычно состоит из 3–6 строк и включает имя, фамилию и должность отправителя, название и адрес официального сайта компании (организации, предприятия, фирмы) и контактный телефон.

11. Правила Сетикета предусматривают требование – обязательно отвечать на электронные письма, а время ответа на e-mail не должно превышать двух рабочих дней. Если для подготовки ответа необходимо более длительное время, стоит объяснить причины задержки. Ответ на электронное письмо в течение 7 и более дней явный признак отказа от общения.

12. Сеанс электронного диалога (электронной переписки по определенному вопросу) заканчивается по правилам телефонного этикета: начавший переписку ее и заканчивает.

### 2.3.9.3 Телеграмма

*Телеграмма* – это документ информационно-справочного характера, адресованный компании (организации, предприятию, фирме) или физическому лицу и передаваемый по каналам телеграфной сети связи общего пользования, обладающий юридической силой.

Порядок составления и оформления, приема и доставки телеграмм в зависимости от их категорий полностью регулируется «Правилами оказания услуг телеграфной связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 г. N 222 (ред. от 31.01.2012 г.).

Телеграммы в зависимости от приоритета обработки разделяются на следующие категории [79]:

- «вне категории»;
- «внеочередная»;
- «Президент Российской Федерации»;
- «Председатель Правительства Российской Федерации»;
- «высшая правительственная»;
- «правительственная»;
- «срочная»;
- «обыкновенная».

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу оформления, подачи или доставки, разделяются на следующие виды [79]:

- «с уведомлением о вручении телеграфом» (с отметкой «уведомление телеграфом»);
- «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное» (с отметкой «уведомление телеграфом срочное»);
- «с доставкой в срок, указанный отправителем» (с отметкой «вручить (дата)»);
- «с доставкой в населенный пункт (поселение), не имеющий телеграфной, факсимильной (телефонной) связи» (с отметкой «почтой заказное»);
- «на художественном бланке» (с отметкой «люкс»);
- «на художественном бланке формата А4 (с отметкой «люкс/в»)»;

- «на художественном бланке детской тематики» (с отметкой «люкс/и»);
- «на художественном музыкальном бланке» (с отметкой «люкс/м»);
- «на художественном музыкальном бланке детской тематики» (с отметкой «люкс/м/и»);
- «на художественном бланке по случаю траура» (с отметкой «делюкс»);
- «заверенная оператором связи» (с отметкой «заверенная»);
- «криптограмма» (с отметкой «криптограмма»);
- «криптограмма перфоленте» (с отметкой «криптограмма перфоленте»);
- «метео» (с отметкой «метео»);
- «переводная» (с отметкой «переводная»);
- «схемная» (с отметкой «схема (номер)»).

Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Допускается прием телеграмм от компаний (организаций, предприятий, фирм) и должностных лиц на их фирменных бланках, при этом текст самих бланков не передается.

Текст служебной телеграммы оформляется в двух экземплярах, на телеграфном бланке установленной формы либо на стандартном листе бумаге формата А5, либо на фирменном бланке, заверяется печатью соответствующей компании (организации, предприятия, фирмы) или печатью «Для телеграмм», один экземпляр передается на телеграфе (телетайпе), второй подшивается в дело.

В совместных телеграммах, подписанных должностными лицами нескольких компаний (организаций, предприятий, фирм), каждая подпись заверяется печатью соответствующей компании (организации, предприятия, фирмы).

Телеграмма не должна содержать более 300 слов, в противном случае она будет разделена оператором связи на несколько частей (по 300 слов каждая), передаваемых как отдельные телеграммы.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в такой последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

В нижней части бланка подаваемой телеграммы (листа светлой бумаги или фирменного бланка, используемых вместо бланка телеграммы) отправитель должен указать свою фамилию и адрес (вместо адреса допускается указывать номер телефона отправителя или отметку «проездом»).

Подача телеграмм должностными лицами осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Допускается прием многоадресной телеграммы с одним текстом по списку адресов, но не более 20 адресов в списке.

Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Телеграмма в один адрес может быть адресована одному или нескольким лицам.

Телеграмма является официальным документом, и при ее получении компанией (организацией, предприятием, фирмой) она в обязательном порядке должна быть зарегистрированной (за исключением поздравительных телеграмм) и приниматься к исполнению без каких-либо дополнительных подтверждений ее юридической значимости.

Ответная служебная телеграмма должна начинаться с указания регистрационного номера и даты инициативного документа, на который дается ответ. После текста указывается фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму, должность допускается не указывать. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

#### **2.3.9.4 Телефонограмма**

*Телефонограмма* – это документ информационного характера, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Телефонограммы применяются для передачи информации или решения срочных вопросов оперативного характера (срочных распоряжений, извещений, оповещений о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, об изменениях в запланированных мероприятиях и т. д.).

Телефонограмма составляется по поручению руководителя компании (организации, предприятия, фирмы) его помощником, секретарем или специалистом на специально разработанных бланках или на стандартном листе бумаги формата А5 в одном экземпляре.

Текст телефонограммы должен быть четким, максимально лаконичным (не более 50 слов), без труднопроизносимых слов, содержащим только конкретные факты (даты, время, место проведения мероприятия), вопросы, возникшие или подлежащие обсуждению и т. д.

Телефонограмма после проверки подписывается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы).

Телефонограмма может передаваться одному или нескольким адресатам, то к ней прилагается список этих адресатов и номеров их телефонов.

При передаче телефонограммы необходимо придерживаться следующих общепринятых правил:

– вначале необходимо озвучить название своей компании (организации, предприятия, фирмы), номер телефона, вид передаваемого документа;

– после передачи текста документа записать должность, ФИО лица, принявшего телефонограмму, номер телефона, дату и время передачи.

При приеме телефонограммы необходимо записать:

– название компании (организации, предприятия, фирмы) и номер телефона отправителя;

– текст телефонограммы;

– должности, ФИО лиц: подписавшего и передавшего телефонограмму;

– дату и время приема.

С целью недопущения неточностей, искажения текста или ошибок необходимо проверять правильность записи обратной связью (принимающий телефонограмму должен повторить записанный текст и все знаки препинания документа передающему лицу).

В практической деятельности компаний (организаций, предприятий, фирм), а особенно в иностранных компаниях успешно используется специальный журнал для записи и регистрации телефонограмм.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

– «05 – наименование организации – автора документа»;

– «09 – наименование вида документа»;

– «08 – справочные данные об организации»;

– «15 – адресат»;

– «18 – текст документа»;

– а также: дата и время передачи и получения; наименование должностей ФИО лиц, передавших и принявших телефонограмму.

В Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной Постановлением Правительства Ульяновской области N109–П от 21.03.2016 г., в приложении 36 представлен пример форм журналов входящих и исходящих телефонограмм [97]:

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 29 – Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 30 – Форма журнала исходящих телефонограмм

### 2.3.9.5 Факсограмма (факс)

**Факсограмма (факс)** – это копия любого вида документа, полученная на специализированном бумажном носителе (бумаге для факсов) с помощью факсимильного аппарата или факс-модемного устройства по телефонным каналам связи, переданного аналогичным способом.

Факсограмма (факс) не является отдельным видом документа, так как по факсимильному аппарату или факс-модемному устройству может передаваться любой вид документа на бумажном носителе или его электронная копия (приказ, распоряжение, договор, протокол и т. д.), оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа. Отличительным требованием, предъявляемым к документам на бумажном носителе, подлежащим передаче с помощью факсимильного аппарата, является то, что они должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

В соответствии с пунктом N 2 статьи N 160 ГК РФ использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон. Следовательно, факсимильная копия документа

(факс), полученная с помощью факсимильного аппарата или факс-модемного устройства по телефонным каналам связи, при соблюдении законодательно установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Факсограмма (факс) применяется при необходимости срочной отправки информации удаленному адресату (контрагенту), с последующей отправкой по почте подлинника документа на бумажном носителе, при необходимости.

При передаче документа факсимильный аппарат автоматически проставляет данные у верхней кромки листа: дата и время передачи; ее длительность; код отправителя; N факса, с которого передана информация; N факса получателя; количество переданных страниц документа. Многие факсимильные аппараты так же подтверждают получение сообщения или указывают причины, по которым сообщение не прошло (закончилась бумага и т. д.).

Если полученные факсы содержат важную информацию и предназначены для длительного использования, рекомендуется с них сделать копии, т. к. бумага для факсов имеет специфические особенности и является недолговечной.

Регистрация отправленных и поступивших факсов осуществляется принятым в компании (организации, предприятии, фирме) способом (либо автоматически с помощью специальных функций факсимильных аппаратов и факс-модемных устройств, либо в специальных журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции (или конкретно факсограмм)).

В зависимости от юридического статуса полученные факсы подлежат подшивке в дела и хранению в соответствии с установленными сроками хранения для данного вида документов.

## **2.4 Кадровые документы**

Основной целью кадрового делопроизводства является документирование всех процессов, связанных с вопросами управления

персоналом (движения кадров, кадровым учетом, учетом рабочего времени и расчетов с персоналом) и организации работы с кадровыми документами в соответствии с установленным законодательством требованиями и спецификой деятельности конкретной компании (организации, предприятия, фирмы).

Весь комплекс существующих и применяемых на практике кадровых документов можно классифицировать по различным признакам.

1. По степени обязательности:

– обязательные документы (установленные законодательством РФ) – для ведения во всех компаниях (организациях, предприятиях, фирмах), независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;

– рекомендуемые документы – носящие рекомендательный характер;

– специфические документы – зависящие от специфики деятельности конкретной компании (организации, предприятия, фирмы).

2. По целевой принадлежности:

– индивидуальные – документы по учету личного состава сотрудников (приказы о приеме на работу, переводе на другую должность или другое структурное подразделение, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и т. д.). Основная часть индивидуальных документов по учету личного состава входит в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года N1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– общие – документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, положение о персональных данных и т. д.).

3. По функциональному назначению:

– внутренние локальные нормативные акты – определяющие общие принципы работы компании (организации, предприятия, фирмы) и обязательные для исполнения всеми сотрудниками, деятельность которых они регламентируют (положения, инструкции, постановления и т. д.);

– информационно-расчетные документы – содержащие информацию, на основании которой осуществляются расчеты различного характера внутри компании (организации, предприятия, фирмы), или документы, служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики работы или сменности, расчетные листы и т. д.);

– документы, согласно трудовому и пенсионному законодательству подтверждающие трудовую деятельность сотрудников (трудовые книжки, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и т. д.);

– распорядительные документы – документы, издающиеся работодателем для закрепления определенных управленческих решений, связанных с вопросами управления персоналом компании (организации, предприятия, фирмы) (приказы, распоряжения, постановления, указания и т. д.);

– журналы контроля и учета – журналы (книги) учета и регистрации документов, служащие для установления на документах определенного регистрационного индекса и придающие кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах (журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями), журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования и т. д.).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предусматривает классификацию кадровой документации по типичным кадровым процедурам, и различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу;
- контракт о назначении на должность;
- приказ о приеме на работу;
- протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.

2. Документация по переводу на другую работу:
  - заявление о переводе на другую работу;
  - представление о переводе на другую работу;
  - приказ о переводе на другую работу.
3. Документация по увольнению с работы:
  - заявление об увольнении;
  - приказ об увольнении;
  - протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.
4. Документация по оформлению отпусков:
  - график отпусков;
  - заявление о предоставлении отпуска;
  - приказ о предоставлении отпуска.
5. Документация по оформлению поощрений:
  - представление о поощрении;
  - приказ о поощрении;
  - протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
  - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
  - протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

В таблице 2 представлен перечень кадровых документов, с ссылкой на законодательство и в каких случаях оформляются.

В практической деятельности у каждой конкретной компании (организации, предприятия, фирмы) состав кадровых документов (кроме обязательных) может быть значительно шире или может быть приспособлен в зависимости от специфики деятельности.

## Перечень кадровых документов

Документ	Ссылка на законодательство	В каких случаях оформляется
1	2	3
<b>Общие документы</b>		
Правила внутреннего трудового распорядка	Ст. 189 ТК РФ	Обязательно
Штатное расписание (УФ Т–3)	Постановление Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Минтруда России N 69 от 10.10.2003 г.	Обязательно
Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	Единый тарифно-квалификационный справочник	Обязательно, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах
Положение о персональных данных работников	Ст. 86 ТК РФ	Обязательно
Положение об оплате труда работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение о премировании и материальном стимулировании работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение об охране труда	Раздел X ТК РФ	Не обязательно
Инструкции по охране труда по профессиям	Раздел X ТК РФ	Обязательно
Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями)	Раздел X ТК РФ	Обязательно
Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	Ст. 69 ТК РФ	Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами
График отпусков (УФ Т–7)	Ст. 123 ТК РФ, постановления Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
Положение о коммерческой тайне	Федеральный закон N 98–ФЗ от 29.07.2004 г. «О коммерческой тайне»	Обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник должен сохранять

## Окончание таблицы 2

1	2	3
		коммерческую тайну
Коллективный договор	Глава 7 ТК РФ	Не обязателен, заключается по соглашению сторон
<i>Индивидуальные документы</i>		
Трудовой договор	Ст. 16, 56, 67 ТК РФ	Обязательно
Приказ о приеме на работу (УФ N Т-1)	Ст. 68 ТК РФ, постановление Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
Личная карточка работника (УФ N Т-2)	Постановление Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
Трудовая книжка	Ст. 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69	Обязательно
Договоры о полной материальной ответственности	Приложения N 2 и N 4 к постановлению Минтруда России от 31.12.2003 г. N 85	Обязательно в случаях установления полной материальной ответственности
Приказ о переводе на другую работу (УФ N Т-5)		
Приказ о предоставлении отпуска работнику (УФ N Т-6)	Постановление Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Ст. 128 ТК РФ	Обязательно
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (УФ N Т-12)	Постановление Госкомстата России N 1 от 05.01.2004 г.	Обязательно
График сменности	Ст. 103 ТК РФ	Обязательно при наличии сменной работы

Оформление и содержания многих кадровых документов предусмотрено в законодательных актах РФ:

– Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 (ред. от 25.03.2013 г.) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и

хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

– Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 г. N 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

– Постановлении Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69 (ред. от 31.10.2016 г.) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 г. N 5219).

Кадровые документы, для которых не предусмотрены унифицированные формы, должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Законодательством предусмотрена ответственность за ведение и сохранность кадровой документации, например:

1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья N 90 ТК РФ).

2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья N 419 ТК РФ).

3. Незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его

согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации – наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения – наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет (статья N 137 УК РФ).

4. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей (статья N 5.27 КоАП РФ)

5. Ошибки, допущенные в оформлении кадровой документации, также могут быть квалифицированы контролирующими и судебными органами как нарушение трудовых прав работников. За это работодатель может быть привлечен как к административной, так и к материальной ответственности, в случае если в результате допущенных им ошибок (например, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения) работник лишился возможности трудиться, то есть устроиться на новое место работы.

Статья N 13.20 КоАП РФ предусматривает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (к таким документам относится достаточно большое количество кадровых документов – трудовые книжки, личные карточки работников, приказы по личному составу и др.).

Правильность ведения кадровой документации, а также соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контролируются Госархивом и Рострудинспекцией, которые проводят периодические плановые и внеплановые проверки.

Кроме того, согласно статье N 5.39 КоАП РФ предусмотрена ответственность за неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, не предоставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации: наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 500 до 1000 руб.

Обязательные общие кадровые документы (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и журнал ознакомления сотрудников с должностными инструкциями, положение о персональных данных, положение об оплате труда работников, положение о

премировании и материальном стимулировании работников, положение об охране труда, инструкции по охране труда по профессиям и журнал инструктажа, положение о коммерческой тайне, коллективный договор) относятся к внутренним локальным нормативным актам (организационным (организационно-правовые) документам) (см. п. 6.1).

Обязательные кадровые документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (см. п. 6.1.9).
2. Штатное расписание (см. п. 6.1.12).
3. Должностные инструкции (см. п. 6.1.14).
4. Положение о персональных данных (см. п. 6.1.8).
5. Приказы по личному составу (кадровые приказы) издаются для регулирования вопросов движения кадров: прием, перемещения, увольнения сотрудников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрений сотрудникам и т. д. относятся к распорядительным документам (см. п. 6.2.1).
6. Заявления сотрудников о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и т. д. относятся к информационно-справочным документам (см. п. 6.3.4).

#### **2.4.1 Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них**

При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них предусмотрена в Постановлении Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69 (ред. от 31.10.2016 г.) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 г. N 5219) (рисунок 31).

**ФОРМА КНИГИ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

N п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и N приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении и трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Рисунок 31 – Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них [76]

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает срок хранения книге учета трудовых книжек и вкладышей в них 75 лет.

### 2.4.2 График отпусков

Согласно статьи N 123 ТК РФ:

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей N 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Существует унифицированная форма графика отпусков N Т-7, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (рисунок 32). Применяется она для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений компании (организации, предприятия, фирмы) на календарный год с разбивкой по месяцам. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или уполномоченного на это лица.

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код  
0301020

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от " " 20 г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_ На год \_\_\_\_\_

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
" " 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК						Примечание
			Табельный номер	количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Рисунок 32 – Форма графика отпусков N Т-7 [77]

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558),

предусматривает срок хранения табелей (графиков), журналов учета рабочего времени 5 лет, а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.

### 2.4.3 Трудовой договор

*Трудовой договор* – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья N 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается работником и работодателем. Условия трудового договора должны фиксировать срок, условия труда и его оплаты, установленные на основе действующих нормативных правовых актов по соглашению работника и работодателя. Зафиксированные в трудовом договоре условия могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

ТК РФ регламентирует все аспекты трудового договора в разделе III «Трудовой договор» (глава 10 «Общие положения», глава 11 «Заключение трудового договора», глава 12 «Изменение трудового договора», глава 13 «Прекращение трудового договора»).

ТК РФ регламентируются: требования по содержанию трудового договора (статья N 57), срок действия трудового договора: неопределенный и на определенный срок не более пяти лет (срочный

трудовой договор) (статья N 58), порядок вступления трудового договора в силу (статья N 61) и т. д.

Примерная форма трудового договора и Рекомендации по его заключению установлены Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 г. N 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает срок хранения трудовых договоров 75 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия).

#### **2.4.4 Личная карточка работника**

*Личная карточка работника* (форма N Т-2) – это унифицированная форма первичного учета сведений о действующем и уволенном персонале компании (организации, предприятия, фирмы) и служит базой для создания картотеки всех сотрудников. Представляет собой документ, состоящий из одиннадцати разделов:

- I. Общие сведения.
- II. Сведения о воинском учете.
- III. Прием на работу и переводы на другую работу.
- IV. Аттестация.
- V. Повышение квалификации.
- VI. Профессиональная переподготовка.
- VII. Награды (поощрения), почетные звания.
- VIII. Отпуск.
- IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
- X. Дополнительные сведения.
- XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Первый, второй и девятый (при наличии у человека соответствующих прав) заполняются при приеме на работу на основании документов, предъявленных самим сотрудником. Остальные разделы заполняются в процессе трудовой деятельности сотрудника от руки или печатным способом на основании предоставленных при трудоустройстве и образуемых в процессе работы сотрудника документов.

Унифицированная форма N Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Законодательством РФ предусматривается два случая необходимости личной карточки:

- для ознакомления с записями в трудовой книжке;
- для учета военнообязанных.

Личная карточка работника заполняется сотрудником кадровой службы или руководителем (если организационная структура управления не предусматривает наличия кадровой службы), оформление личной карточки самим работником не допускается.

Если в компании (организации, предприятии, фирме) внедряется или применяется система электронного документооборота, допускается автоматизировать процесс заполнения личной карточки работника с использованием компьютерных программ.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает личные карточки работников:

а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания (постоянного срока хранения);

б) работников, в т. ч. государственных гражданских и муниципальных служащих (срок хранения 75 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия)).

#### 2.4.5 Трудовая книжка

**Трудовая книжка** – это официальный, персональный информационно-справочный документ, который содержит сведения о работе (о трудовой деятельности и производственном стаже), награждениях сотрудников.

Согласно статье N 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Она должна быть предъявлена работником при его поступлении на работу. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 (ред. от 25.03.2013 г.) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») регламентирует [34]:

1. Форму трудовой книжки.
2. Форму вкладыша в трудовую книжку.

3. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей:

- I. Общие положения;
- II. Ведение трудовых книжек;
- III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

Дубликат трудовой книжки;

– IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);

– V. Вкладыш в трудовую книжку;

– VI. Учет и хранение трудовых книжек;

– VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек;

– VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника. Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек подробно изложен в утвержденном Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69 (ред. от 31.10.2016 г.) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 г. N 5219).

Записи в трудовую книжку вносятся строго на основании изданного распорядительного документа – приказа (но не позднее недельного срока, а при увольнении сотрудника – в день увольнения) и должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При увольнении сотрудника все записи о работе, награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной компании (организации, предприятия, фирмы) заверяются подписью его руководителя и печатью.

Форма трудовой книжки в бумажном варианте представлена на рисунке 33 [34].

**(Обложка)**

Герб Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

**(Титульный лист)**

Герб Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Профессия, специальность \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек  
\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

**Сведения о работе**

Серия и номер <\*> \_\_\_\_\_ (10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

\_\_\_\_\_  
<\*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц  
каждого развернутого листа трудовой книжки.

**Сведения о награждении**

Серия и номер \_\_\_\_\_ (10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Рисунок 33 – Форма трудовой книжки [34]

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

ФОРМА ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ											
N	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименова ние документа, N и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Рисунок 34 – Форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее [34]

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ												
N п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименова ние места работы (с указанием структурного подразделе ния), куда принят работник	Дата и N приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственно го лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	получено за заполнен ные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Рисунок 35 – Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них [34]

Трудовые книжки и вкладыши к ним должны храниться как документы строгой отчетности, то есть в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, и выдаваться только лицу, ответственному за их ведение по его заявке.

Федеральный закон от 16.12.2019 г. N 436–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федеральный закон от 16.12.2019 г. N 439–ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» вводят обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (далее также – «электронная» трудовая книжка),

которые будут постепенно заменять классическую трудовую книжку. Изменения вступают в силу с 01 января 2020 года и затрагивают как работодателей, так и работников [113]:

**Для работодателей** с 2020 года вводится обязанность предоставлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи заявлений о выборе между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой. Данные сведения вместе с ФИО и СНИЛС направляются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные выше случаи. При первом направлении должны быть одновременно представлены сведения по состоянию на 1 января 2020 года.

До 01 июля 2020 года работодатели должны письменно уведомить всех работников об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве сделать выбор между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой.

Кроме того, в течение 2020 года работодатели при необходимости обеспечивают принятие (изменение) локальных нормативных актов, подготовку и обсуждение изменений в соглашения и коллективные договоры.

**Для работников** Закон предписывает всем работникам подать до 01 января 2021 года заявление о продолжении ведения «бумажной» трудовой книжки или о переходе на «электронную». В последнем случае трудовая книжка выдается работнику на руки, а работодатель перестает отвечать за ее ведение и хранение. Если же работник не подаст никакого заявления, то за ним сохранится «бумажная» трудовая книжка.

Реализовав право на дальнейшее ведение трудовой книжки, работник сохранит данное право при последующем трудоустройстве. При этом закон предусматривает возможность изменить решение и подать в дальнейшем новое заявление о переходе на «электронную» трудовую книжку.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, будут вправе сделать это в любое время. К таким лицам закон относит, например, работников, которые по

состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы.

В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляться не будут [113].

#### **2.4.6 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда**

*Табель учета рабочего времени* (УФ N Т–12) – это обязательный кадровый документ, фиксирующий фактически отработанное каждым сотрудником время, неявки сотрудников на работу и их причинах, нахождение в командировках и т. д. за месяц в целях суммированного учета рабочего времени.

Отметка в таблице учета рабочего времени о причинах неявок на работу делается на основании соответствующих документов (например, листка временной нетрудоспособности, приказа об отпуске и т. д.).

Возможно ведение табеля учета рабочего времени двумя способами:

- учитывать все явки или неявки на работу (метод сплошной регистрации);

- учитывать только отклонения от нормального режима работы (неявки, опоздания и т. д.).

Табель учета рабочего времени ведется уполномоченным лицом (табельщиком) в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

В соответствии со статьей N 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатели могут воспользоваться унифицированной формой N Т–12, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (рисунок 36).



Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает срок хранения табеля учета рабочего времени 5 лет, а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.

#### **2.4.7 График сменности**

*График сменности* – это обязательный кадровый документ для компаний (организаций, предприятий, фирм), в которых предусмотрена работа с непрерывным круглосуточным производственным циклом в сменном режиме.

График сменности используется в самых разных отраслях деятельности, например, на предприятиях, в производственном цикле которых, простой оборудования недопустимы и могут привести к сбоям в системе и немалым финансовым потерям, а также других сферах, например, в медицинских учреждениях, охранных структурах, пожарных, газовых службах, в железнодорожных и транспортных перевозках, авиасообщении, ресурсоснабжающих предприятиях и т. д.

Число смен в сутки (две, три или четыре) и продолжительность смен (от трех-четырёх часов до двенадцати), количество работников в одной смене (один человек, два, три или даже несколько десятков (верхний порог не ограничен)) зависит от специфических особенностей деятельности компании (организации, предприятия, фирмы).

Если в компании (организации, предприятии, фирме) предусмотрена работа в сменном режиме, то наличие графика в обязательном порядке проверяется государственными надзорными структурами (например, трудовой инспекцией и налоговой службой). Отсутствие этого документа может послужить причиной к наложению на предприятие и его руководство административного наказания в виде достаточно крупного штрафа.

Статья N 103 ТК РФ предусматривает:

1. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

3. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей N 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

График сменности может формироваться специалистом кадровой службы или руководителем структурного подразделения, в котором предусмотрен сменный график работы, на любой период времени (месяц, квартал, год, отопительный период и т. д.), который, как правило, установлен в нормативных актах компании (организации, предприятия, фирмы). Главным условием при составлении графика сменности является: соблюдение установленных законодательством норм, требований производственного процесса и интересов сотрудников.

Каждый новый график после формирования в обязательном порядке должен быть подписан руководителем структурного подразделения, в котором предусмотрен сменный график работы, и утвержден руководителем компании (организации, предприятия, фирмы) в установленном порядке. Утвержденный график является обязательным к исполнению как для руководства, так и для сотрудников, которые в нем обозначены.

График сменности доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие посредством проставления



Законодательно утвержденной унифицированной формы графика сменности не существует, поэтому компании (организации, предприятия, фирмы), в которых предусмотрена работа в сменном режиме, может быть самостоятельно разработан образец формы графика, порядок согласования, подписания и утверждения, и утверждено в локальных нормативных актах.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558), предусматривает срок хранения графиков 5 лет, а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.

#### **2.4.8 Деловые документы личного характера (резюме, автобиография, анкета)**

*Деловые документы личного характера (резюме, автобиография, анкета)* – это документы, создаваемые самолично человеком, претендующим на вакантную должность. Целью данных документов является предоставление информации потенциальному работодателю о возрасте и уровне образования (основного и дополнительного), демонстрация своего профессионализма, имеющегося опыта работы, о существующих возможностях и преимуществах, и является основанием для принятия решения о соответствии претендента на имеющуюся вакансию.

Каких-либо установленных жестких требований к составлению и оформлению деловых документов личного характера нет, но на практике сложились общие правила составления данных документов, которые необходимо знать, так как они относятся к категории деловых бумаг, а следовательно, существуют пункты, которые в тексте непременно необходимо отразить.

*Резюме* – это деловой документ личного характера, составляемый самолично претендентом, в котором полно, но лаконичное указывает те сведения о себе, которые наиболее выгодно представят его при участии в

конкурсном отборе на конкретную вакантную должность. Главная цель резюме-презентация (самореклама) претендента, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны.

Толковый словарь русского языка объясняет заимствованное из французского языка слово «резюме» как «краткий вывод из сказанного или написанного». Американцы вкладывают в понятие «резюме» свой смысл, и определяют его как описание деятельности соискателя на любую работу [98].

Резюме, как вид делового документа личного характера, появился в нашей стране сравнительно недавно, и является аналогом автобиографии.

Формат резюме – это способ организации информации и расстановки необходимых акцентов. Различные форматы выгодно подчеркивают (или позволяют сместить акценты с нежелательной информации) те или иные стороны и факты профессиональной деятельности кандидата. Существуют следующие форматы резюме [100]:

1. Обратный хронологический формат – описание всех фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, учебы.

Наиболее традиционный вид резюме, точно и достоверно представляющий информацию о кандидате. Особое внимание уделяется датам – это позволяет продемонстрировать непрерывный стаж работы, высокий профессиональный уровень, подчеркивает работу в солидных компаниях и на ответственных должностях, но также показывает все временные разрывы, понижения в должности и др.

Такое резюме следует использовать при стабильном развитии профессиональной карьеры и в том случае, когда соискатель претендует на должность, близкую к занимаемой в настоящее время.

2. Функциональный формат – акцентирует внимание на уровне квалификации, умениях и навыках, способностях соискателя, а датам уделяется меньше внимания. Подчеркиваются не предыдущие достижения, а перспектива претендента на должность.

Такое резюме дает возможность затушевать недостаточный опыт работы, периоды безработицы и пр. Подходит для недавних выпускников,

для тех, кто меняет профессию, для людей с опытом работы в различных областях деятельности и др.

3. Комбинированный формат (функционально-хронологическое резюме) – объединяет основные черты функционального резюме и резюме обратного хронологического формата. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, а основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Преимущество этого формата резюме заключается в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

4. Формат достижений (резюме руководителя) – привлекает внимание к сильным сторонам и квалификации соискателя, является разновидностью комбинированного формата резюме, акцентирует внимание на выдающихся успехах. Наиболее подходит для подбора руководителей высшего звена, особенно в динамично меняющихся сферах.

5. Целевой формат – достаточно творческий формат, предполагает высокую индивидуальность составителя и (или) высокие требования креативности к соискателю. Как правило, подчеркивает те достоинства, которые должны заинтересовать работодателя и подходит практически любому соискателю, так как дает возможность продемонстрировать работодателю свои сильные стороны и преимущества.

6. Международное резюме CV (Curriculum Vitae), от латинского «послужной список») – подробное, детализированное резюме, которое составляется в обратном хронологическом порядке и занимает, как правило, 6–8 страниц.

Международное резюме CV – вариант, предпочитаемый международными рекрутинговыми компаниями, составляется теми, кто ищет работу за границей или в международных организациях.

Направлять данное резюме следует на английском языке или языке той страны, в которой ведется поиск работы. Рекомендуется прилагать

сопроводительное письмо (желательно написанное от руки), в котором должна подчеркиваться готовность к адаптации в другой стране.

7. Портфолио – комплект творческих работ соискателя, сопровождаемый резюме. Оформлять портфолио рекомендуют в отдельной папке с листком оглавления для облегчения поиска информации. В состав портфолио можно включить:

- описание целей карьеры;
- полную версию резюме в выбранном формате;
- образцы работ, подтверждающих квалификацию;
- награды, отзывы клиентов, поощрения, премии и т. д.;
- копии документов, подтверждающие образование.

Первоначально портфолио использовалось в сферах, требующих творчества, креативности (реклама, PR, промышленный дизайн, архитектура, фотография, живопись, графика, культура и др.). Сегодня собственное портфолио имеет каждый школьник, актуальным стал его электронный вариант – веб-портфолио.

Вне зависимости от формата резюме содержит следующие разделы:

- минимальная личная (фамилия, имя отчество, дата рождения) и полная контактная (адрес, телефон (если указываете несколько телефонов, то должна быть сделана пометка, по какому из них в какое время звонить), электронный адрес) информация;

- цель (англ. *jobobjective*) – должность, на которую претендует кандидат;

- профессия и должность (англ. *Qualification summary*) – уровень владения профессиональными навыками (дается после раздела «Цель» или вместо него, если точно не известно, на какую должность объявлена вакансия. В русской версии резюме этот пункт используется редко);

- опыт работы (англ. *experience*) – перечисляются все занимаемые позиции в обратном хронологическом порядке (в нашей стране) или в другом порядке (в других странах, о чем упоминалось выше);

- образование (англ. *education*) – также в обратном хронологическом порядке, уровень образования и полученная в результате квалификация;

– дополнительные навыки (англ. skills) – те навыки и умения, которые не вытекают из указанного полученного образования (знание языков и компьютера, вождение автомобиля и т. д.);

– дополнительное образование (англ. Additional section headings) – курсы, семинары, тренинги, стажировки, сертификаты (указываются только те, которые соответствуют цели резюме);

– преимущества – этот пункт в западном резюме обычно отсутствует, в нашей же стране принято указывать личные черты, которые способствуют выполнению профессиональных обязанностей и выгодно выделяют, по мнению составителя, его от других кандидатов.

Каждый кандидат самостоятельно выбирает формат резюме и составляет по собственному усмотрению, в зависимости от того, какой пункт является выигрышным (например, для выпускников вузов, у которых нет опыта работы, раздел «Образование» может быть расположен до раздела «Опыт работы»).

Основные требования к резюме:

1. Читаемость. Текст резюме, как и всех деловых документов, должен состоять из простых и доступных предложений с соблюдением орфографии и синтаксиса, и не должно содержать сложных предложений и деепричастных оборотов. Специфические термины и определенные формулировки, актуальные для вакантной должности, а также знания в данной сфере, следует демонстрировать на собеседовании.

2. Логичность. Информация, изложенная в резюме, должна быть логически выстроенной. Без резких переходов и перемешанной последовательности событий.

3. Лаконичность. Информация должна излагаться кратко, и уложиться на одной – двух страницах машинописного текста. Акцентировать внимание необходимо только на ключевых моментах.

4. Реалистичность. Указанная информация должна соответствовать действительности, и при необходимости (собеседовании) должна быть документально подтверждена.

5. Структурированность. Сведения описываются в определенной последовательности и соответствуют выбранному формату резюме.

4. Избирательность. Необходимо указывать информацию исходя из цели резюме в рамках определенной вакансии.

6. Конкретность. Информация должна излагаться четкими и конкретными формулировками (например: указывайте проценты, объемы, месяцы, количество подчиненных, сэкономленных денег, используемых площадей, привлеченных клиентов и т. д.).

7. Действенность. Рекомендуется использовать глаголы действия, и избегать пассивных оборотов (например: не следует писать: отвечал за регулирование ..., лучше: регулировал работу... или осуществлял регулирование.....).

8. Акцент на достижениях. Не стоит бояться казаться нескромным, хороший сотрудник умеет себя грамотно презентовать, но не «перегибая палки».

9. Позитивность. Эффективнее будет писать о повышении и улучшении, чем о снижении (например: повысил уровень качества или увеличил объем продаж, чем снизил процент несоответствий и т. д.).

**Резюме** – это визитная карточка соискателя, и поэтому ошибки в нем не допустимы. При его подготовке важен не только выбранный формат, структура и его содержание, но и насколько, грамотно он оформлен. Рекомендации по составлению и оформлению резюме:

1. Указывать слово «резюме» не принято, так как противоречит деловой этике. В данном случае названием документа будет выступать фамилия, имя, отчество соискателя, которое допускается оформлять жирным или полужирным шрифтом 16 кегль.

2. Если резюме отправляется по электронной почте, то в теме следует указать полностью фамилию, имя, отчество, а в скобках пометить (резюме).

3. Фотография (допускается цветная) на резюме желательна, особенно удачная (выполненная на нейтральном фоне, определенного размера (в формате фотографии для документов) и сделанная в одежде делового стиля со строгой прической и серьезным выражением лица), место расположения – в левом верхнем углу на первой странице резюме.

В этом случае привлечет внимание потенциального работодателя и позволит вас лучше запомнить.

4. При указании потенциальных должностей необходимо ограничиться, двумя-тремя схожими по направлению деятельности, иначе о вас сложится мнение как о дилетанте широкого профиля.

5. В минимальной личной информации желательно указать не только ФИО и дату рождения, а также район проживания и семейное положение. Отсутствие такой элементарной информации может насторожить потенциального работодателя. Мужчинам стоит указать информацию о прохождении или непрохождении военной службы, а женщинам не следует указывать информацию об отпусках по беременности и родам.

6. При составлении информации об образовании рекомендуется указывать полное название вуза, факультета, направления (специальности) и уровня подготовки (бакалавр, магистр, специалист). Учеба в школе обычно не указывается, если, конечно, нет особых причин ею гордиться.

7. Информация о предыдущих местах работы обычно оформляется следующим образом: период работы (с какой и по какую дату (месяц, год) работал), название компании (организации, предприятия, фирмы), направление деятельности, занимаемая должность, должностные обязанности и функции (об этом можно подробнее), причина увольнения.

8. Оформлять текст резюме необходимо в соответствии с требованиями к деловым документам, предусмотренными в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

9. Допускается выделение заголовков и подзаголовков, которые должны также быть оформлены в едином стиле.

В резюме можно делать ссылки на характеристики или рекомендации с предыдущих мест работы, а лучше оформить их в виде приложений. Необходимо учитывать, что характеристики и рекомендательные письма только с указанием должностей и телефонов составителей будут весомым аргументом и придадут убедительности резюме.

В западной традиции резюме отправляется только с сопроводительным письмом (англ. coverletter). Это формальный документ размером два-три, максимум четыре абзаца на отдельном стандартном листе бумаги формата А4. Сопроводительное письмо не дублирует резюме. Письмо позволяет привлечь внимание потенциального работодателя и установить контакт, подчеркивает воспитанность претендента, а также позволяет оценить эффективность рекламных объявлений или узнать о других источниках информации о вакансиях.

**Автобиография** – это деловой документ личного характера, составляемый самолично претендентом на вакантную должность, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке. Автобиография является необходимым документом при поступлении в учебное заведение; при трудоустройстве, преимущественно, в государственные организации и учреждения.

Автобиография по большому счету аналогична резюме по структуре содержания, требованиям за исключением некоторых отличий. Например, в автобиографии требуется указывать не минимальную личную информацию, как в резюме, а более подробную (такую как: место рождения, место регистрации, домашний адрес, семейное положение, количество детей и их возраст, сведения о родителях); названием документа служит слово «Автобиография»; указывается дата составления и ставится личная подпись. В автобиографии, в отличие от резюме, применяется только обратный хронологический порядок описания фактов обучения и трудовой деятельности, начиная с последнего места работы, учебы.

**Анкета** – это деловой документ личного характера, составляемый работодателем в виде определенного перечня кратких основных вопросов, в некоторых случаях содержащих варианты ответов, напечатанный в виде бланка и заполняемый самолично претендентом.

Анкета аналогична документам «Резюме» и «Автобиография», а ее преимущество заключается в том, что в ней запрашиваются сведения исходя из специфики деятельности компании (организации, предприятия, фирмы), в которых прежде всего заинтересован данный работодатель и

которые в стандартном резюме или автобиографии могут отсутствовать (например, данные о водительском стаже и т. д.).

Ответы вписываются от руки. Анкеты могут содержать следующие вопросы:

1. Личные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- гражданство;
- телефон для связи и удобное время;
- дата и место рождения;
- место регистрации;
- домашний и(или) почтовый адрес;
- наличие автомобиля;
- водительское удостоверение;
- семейное положение;
- количество детей и их возраст;
- если изменяли фамилию, укажите, когда, где и по какой причине;
- сведения о родителях.

2. Образование (наименование учебного заведения, период обучения, полученная специализация и уровень подготовки).

3. Дополнительное образование (курсы, стажировки и т. д.).

4. Дополнительные умения и навыки (владение ПК, вождение а/м, машинопись и т. д.).

5. Трудовая (профессиональная) деятельность (укажите места работы, начиная с последнего, занимаемую должность, опишите деятельность и назовите причину увольнения).

6. Укажите, привлекались ли Вы к административной или уголовной ответственности (статья ГК, УК РФ, год).

7. Награды, звания.

8. Пожелания по заработной плате на испытательный период и после его завершения.

9. Личностные качества (умение работать в коллективе, ответственность и т. д.). В студенческой анкете может быть вопрос о привычках.

10. Назовите черты характера, которые помогут вам в работе, и те, которые могут помешать.

11. Увлечения, хобби.

12. Откуда узнали о вакансии.

13. Дата заполнения анкеты.

14. Подпись.

15. Рекомендации.

16. Комментарии (заполняется работодателем).

17. Дата собеседования, кто проводит (заполняется работодателем).

18. Результат собеседования (заполняется работодателем).

#### **2.4.9 Личные дела сотрудников**

*Дело* – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку [59].

Федеральным законом от 27.07.2004 г. N 79–ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» предусмотрено ведение личных дел в обязательном порядке только на государственных служащих. Несмотря на отсутствие прямой обязанности и регламентации порядка ведения личных дел сотрудников, в негосударственных компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) и у индивидуальных предпринимателей они ведутся практически везде с целью упрощения доступа к необходимой информации о сотрудниках и систематизации данные об их трудовой деятельности. В связи с этим компании (организации, предприятию, фирме) будет целесообразно самостоятельно разработать локальный нормативный акт, регламентирующий порядок формирования и ведения личных дел (круг лиц, на которых заводятся личные дела (на всех сотрудников или только на определенных (например, на руководящий состав, сотрудников бухгалтерии, материально

ответственных лиц и т. п.), состав документов личных дел, круг ответственных лиц за ведение дел, режим хранения, порядок доступа к делам, ответственный за ведение и сохранность кадровой документации и т. д.).

На практике в личное дело помещаются практически все документы, относящиеся к сотруднику (оригиналы или копии, надлежащим образом заверенные).

Документы, включаемые в личное дело, можно условно разбить на четыре группы в зависимости от этапа отношений с работодателем:

1. Документы, предоставляемые сотрудником при приеме на работу:

- резюме;
- рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия водительских удостоверений (при наличии или если должность предусматривает их наличие);
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при оформлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справки о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения профессиональной

пригодности этих сотрудников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством), при трудоустройстве несовершеннолетних и иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2. Документы, появляющиеся при возникновении трудовых отношений и фиксирующие факт прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- автобиография или анкета;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- копия приказа о приеме на работу и т. д.;
- экземпляр трудового договора;
- копия трудовой книжки с внесенной записью о приеме на

работу;

3. Документы, возникающие в процессе трудовых отношений:

- должностные инструкции;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении и т. п.;
- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т. п.);
- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные статьей N 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;
- договор (его копия) о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- соглашение о неразглашении информации (если сотрудник имеет доступ к конфиденциальной информации);

- аттестационные листы;
- докладные, объяснительные, служебные записки;
- заявления о предоставлении отпуска работнику;
- различные акты и уведомления;
- копии документов о повышении квалификации и т. д.

4. Документы, возникающие при прекращении трудовых отношений:

- собственноручно написанное заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

Состав личного дела может изменяться, дополняться, в зависимости от специфики деятельности компании (организации, предприятия, фирмы) и от того, какую кадровую политику осуществляет.

Формированием, оформлением и ведением личных дел в большинстве случаев занимается назначенный ответственным за их ведение и хранение сотрудник кадровой службы, и в его обязанности обычно входит формирование личного дела, внесение в него различных записей, помещение и изъятие документов, заверка копий, ведение внутренней описи, периодическая проверка состояния дел и т. д.

Формирование личного дела начинается в момент приема сотрудника на работу и ведется в течение всей его трудовой деятельности в данной компании (организации, предприятии, фирме).

Каждое личное дело должно храниться в отдельной папке. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения приведена в приложении 11 к Основным правилам работы архивов организаций, одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

После заполнения титульного листа в папку помещаются все необходимые документы, при этом документы нужно расположить в деле в порядке хронологии: самые первые те, что были вложены во время приема человека на работу, затем те, что появились во время его деятельности и т. д.

Все листы, которые подшиты в деле, нумеруют. А нумерацию отражают во внутренней описи. Такую опись составляют, чтобы учитывать документы со сроком хранения более 10 лет. Форма внутренней описи

документов дела приведена в приложении 10 к Основным правилам работы архивов организаций, одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

Код гос. архива _____ Код организации _____						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ф. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Ф. N					
Ф. N						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Оп. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Оп. N					
Оп. N						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Д. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Д. N					
Д. N						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>						
(Наименование архивного учреждения)						
(Наименование организации и структурного подразделения)						
ДЕЛО N ____ ТОМ N ____						
(Заголовок дела)						
(Крайние даты)						
На _____ листах Хранить _____						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ф. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Оп. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Д. N</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Ф. N		Оп. N		Д. N	
Ф. N						
Оп. N						
Д. N						

Рисунок 38 – Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения [75]

Внутренняя опись (рисунок 39) заполняется на протяжении всего времени ведения личного дела. В ней фиксируются поступления новых документов либо изъятие, а также замена подлинников копиями. Все записи вносятся от руки черными, синими или фиолетовыми чернилами только на основании подлинных документов или копий, заверенных установленным способом. При необходимости, записи заверяют, используя печать компании (организации, предприятия, фирмы) и подпись сотрудника кадровой службы.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов ед. хр. N _____					
N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого _____ документов.					
(цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____.					
(цифрами и прописью)					
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела					
<i>Подпись</i>		<i>Расшифровка</i>		<i>Дата</i>	

Рисунок 39 – Форма внутренней описи документов [75]

В приложении 3 к Основным правилам работы архивов организаций, одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., приведена форма годового раздела сводной описи дел по личному составу (рисунок 40).

Наименование организации					
Фонд N _____			УТВЕРЖДАЮ		
ОПИСЬ N _____			Наименование должности		
дел по личному составу			руководителя организации		
за _____ год			<i>Подпись</i> <i>Расшифровка</i>		
			<i>Дата</i>		
Название раздела					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,					
(цифрами и прописью)					
с N _____ по N _____, в том числе:					
литерные номера: _____					
пропущенные номера: _____					
Наименование должности составителя описи		<i>Подпись</i>		<i>Расшифровка</i> <i>Дата</i>	
Начальник службы кадров (инспектор по кадрам)		<i>Подпись</i>		<i>Расшифровка</i> <i>Дата</i>	
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) организации от _____ N _____			СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ N _____		

Рисунок 40 – Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу [75]

Для учета личных дел практически во всех компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) заводятся и ведутся журналы учета личных дел. Его стандартная форма не утверждена, а значит, при его разработке можно взять за основу форму годового раздела сводной описи дел по личному составу.

Личные дела сотрудников в обязательном порядке должны храниться в месте, исключающем доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или утраты (в сейфах, металлических шкафах специализированных помещениях, оборудованных железными дверями и сигнализацией). Систематизироваться личные дела в месте хранения могут в алфавитном порядке, по номерам дел или в соответствии с организационной структурой (по структурным подразделениям). Необходимо помнить, что лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной (подп. «в» пункте N 6 статьи N 81 и статьи N 192 ТК РФ) и материальной (пункте N 7 статьи N 243 ТК РФ) ответственности, а также к гражданско-правовой, административной (статьи N 13.11 и N 13.14 КоАП РФ) и уголовной (статьи N 137 и N 140 УК РФ).

Передал _____ ед. хр. (цифрами и прописью)			
и _____ регистрционно-контрольных карточек к документам <*> (цифрами и прописью)			
Наименование должности сотрудника структурного подразделения	<i>Подпись</i>	Расшифровка	Дата
Принял _____ ед. хр. и _____ (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)			
Регистрционно-контрольных карточек к документам.			
Наименование должности работника архива организации	<i>Подпись</i>	Расшифровка	Дата

Рисунок 41 – Форма итоговой записи и заверительной надписи [75]

После увольнения сотрудника его дело закрывают, извлекают из папки и прошивают. При этом обязательно оформляется лист-заверитель. В приложении 13 к Основным правилам работы архивов организаций,

одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., приведена форма итоговой записи и заверительной надписи.

Далее на титульном листе личного дела указывается дата его закрытия, то есть дата издания приказа об увольнении и срок его хранения. Исчисляется срок хранения с 1 января года, следующего за годом закрытия личного дела. Согласно статье N 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125–ФЗ «Об архивном деле в РФ» срок хранения может составлять как 50 лет (если личное дело создано после 2003 года), так и 75 лет (если личное дело создано до 2003 года).

Если в личном деле подшиты документы с разными максимальными сроками хранения (например, у приказа о приеме на работу он составляет 75 лет, а у приказа об увольнении – 50 лет), то все дело храним по старшему сроку. При наличии не востребовавшихся личных документов работника (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается к его личному делу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Личные дела передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве [109].

## Контрольные вопросы к теме

1. Организационные (организационно-правовые) документы – это ...
2. Состав организационные (организационно-правовые) документов?
3. Что собой представляет Устав и каковы основные требования к его содержанию и оформлению?
4. Что собой представляет Учредительный договор и каковы основные требования к его содержанию и оформлению?
5. Что такое Положение как организационный документ и как его оформить?
6. Что такое Инструкция, каково ее содержание и оформление?
7. Какие требования предъявляются к оформлению договора (контракта)?
8. Что такое Коллективный договор, каково его содержание, оформление и порядок принятия?
9. Что такое Регламент, каково его содержание и оформление?
10. Что такое Штатное расписание, каково его содержание и оформление?
11. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка, каково их содержание и оформление?
12. Распорядительные документы – это ...
13. Какие требования предъявляются к оформлению приказов по основной деятельности?
14. Какие требования предъявляются к оформлению выписки из приказа?
15. Какие требования предъявляются к оформлению распоряжений?
16. Какие требования предъявляются к оформлению указаний?
17. Какие требования предъявляются к оформлению решений?
18. Какие требования предъявляются к оформлению постановлений?
19. Информационно-справочные документы – это ...
20. Виды служебных писем.
21. Какие требования предъявляются к оформлению служебных писем?

22. Какие требования предъявляются к оформлению телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов?
23. Какие требования предъявляются к оформлению актов?
24. Какие требования предъявляются к оформлению протоколов?
25. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записку?
26. Каковы структура формуляра и состав реквизитов делового письма?
27. Какие требования предъявляются к оформлению справки?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протоколов?
29. Кадровые документы – это ...
30. Что входит в состав кадровой документации?
31. Какая документация используется при приеме на работу?
32. Какими документами оформляется перевод работника?
33. Каков состав документации, используемый при увольнении работника?
34. Правила составления деловых документов личного характера (резюме, автобиография, анкета).
35. Правила формирования личных дел сотрудников.
36. Правила формирования табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

## **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **3.1 Принципы организации документооборота**

*Документооборот* – это движение документов в компании (организации, предприятии, фирме) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [59].

Различают три потока документооборота:

- входящие документы (поступают от сторонних компаний (организаций, предприятий, фирм));
- исходящие документы (отправляются в сторонние компании (организации, предприятия, фирмы));
- внутренние документы (создаются и используются во внутренних процессах управления).

Рациональный документооборот соответствует следующим принципам:

1. Прямоточность. Для перемещения документации выбираются оптимальные, наиболее короткие пути, не включающие петель и возвратных движений. Этот принцип требует создания рациональной технологии обработки, соблюдения последовательности операций.

2. Непрерывность. Подача документов на уровень принятия решений должна производиться непрерывно. Непрерывность в документообороте исключает «залеживание» и скопление документации в структурных подразделениях, обеспечивает равномерную загрузку подчиненных.

3. Ритмичность. Документальные потоки должны двигаться равномерно, подчиняясь оптимальному ритму. Задержка документа в одной инстанции может вызвать остановку потока на следующем уровне, т. е. данный принцип тесно связан с непрерывностью движения объектов документооборота.

4. Параллельность. В процессе движения документа выполняются определенные операции по его обработке. Это сокращает время прохождения и ускоряет документооборот компании (организации, предприятия, фирмы) в целом.

5. Пропорциональность. Загрузка каналов движения должна быть пропорциональна возможностям и потребностям вспомогательно-технических подразделений. При несоблюдении данного принципа возникает перегруженность каналов.

Система организации документооборота должна отвечать следующим критериям рациональности:

- минимальное количество инстанций на пути движения документации;
- наличие регламента (единых правил для делопроизводственных процессов и технологических процедур);
- сокращение времени движения документации;
- логичность движения документации (сокращение количества возвратных движений при создании, регистрации и согласовании).

Для повышения эффективности документооборота в любой компании (организации, предприятии, фирме) рекомендуется разработать и утвердить локальный нормативный акт например: «Инструкция по делопроизводству», регламентирующий все процессы, связанные с делопроизводством. Инструкция должна учитывать особенности организационной структуры управления, специфику деятельности конкретной компании (организации, предприятия, фирмы) и может содержать не только регламент работы с документами, но и самостоятельно разработанные и утвержденные формы используемых документов.

Регламент работы с документами должен описывать оптимальные маршруты движения документации (схемы прохождения и последовательность операций), графики и схемы перемещения документации.

Маршрутно-технологические схемы документооборота может быть представлена в виде блок-схемы (рисунок 42), отображающей весь процесс, где графически представляется вся последовательность действий, необходимых для решения управленческих задачи.

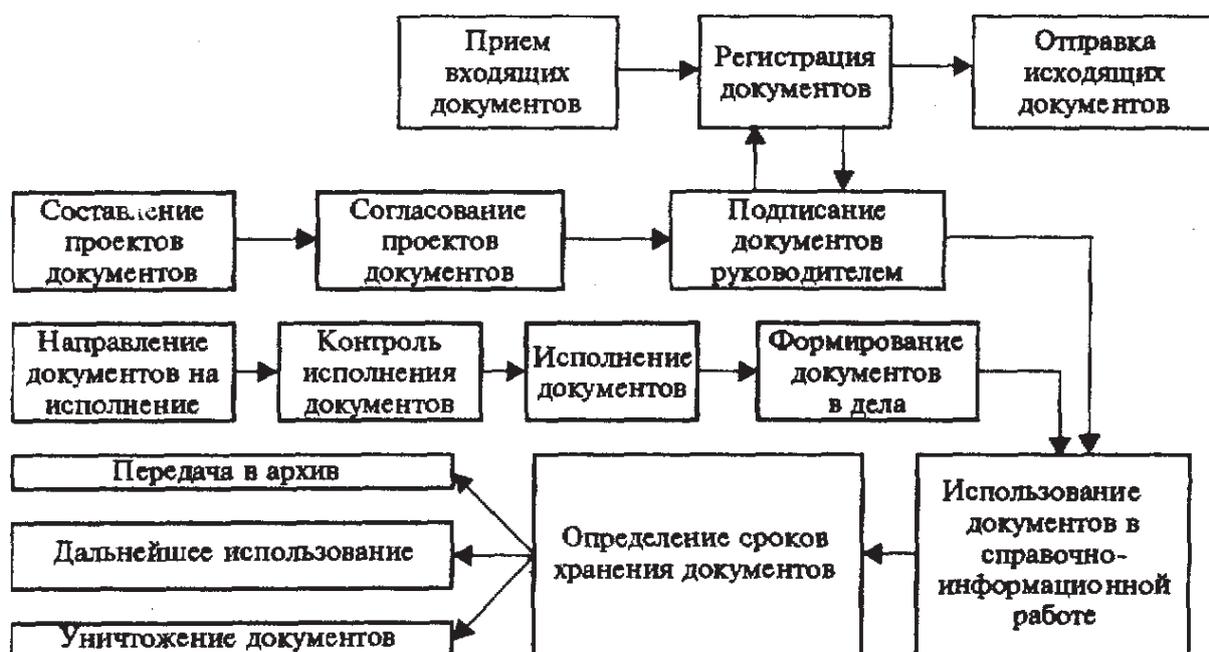


Рисунок 42 – Пример блок-схемы документооборота

### 3.2 Принципы организации делопроизводства

*Делопроизводство* – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов [59].

*Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)* – это структурное подразделение, на которое возложены функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а также сотрудники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

При создании служб (ДОУ) необходимо учитывать специфику деятельности и размеры компании (организации, предприятия, фирмы), организационную структуру управления, наличие филиалов и т. д.

Организация работы служб ДОУ может быть в форме:

1. Централизованной, при которой все технологические операции (с момента получения или создания документа до его передачи на архивное хранение) по документационному обеспечению управленческой деятельности сосредоточены в специализированном структурном подразделении (канцелярия, отдел делопроизводства, общий отдел или

определенный сотрудник: помощник руководителя, секретарь или офис-менеджер). Данная форма организации оптимальна для небольших компаний (организаций, предприятий, фирм), в которых документооборот не превышает 10 тысяч документов в год.

К преимуществам централизованной формы организации делопроизводства относится возможность формирования единой базы данных по всем поступающим и создаваемым документам, что позволяет повысить оперативность учета, поиска, контроля документов, а, следовательно, оптимизировать информационно-справочную работу по документам.

2. Децентрализованной, при которой все технологические операции (с момента получения или создания документа до его передачи на архивное хранение) по документационному обеспечению управленческой деятельности осуществляются автономно самостоятельной службой ДОУ, созданной в каждом структурном подразделении компании (организации, предприятия, фирмы). Данная форма организации оптимальна при дивизиональном типе организационной структуры для территориально разбросанных подразделений компании (организации, предприятия, фирмы) (например, сетевых торговых компаний таких, как: «Магнит», «Метро» «Ашан» и т. д.) или когда документооборот обладает определенной спецификой (например, повышенная конфиденциальность или самостоятельность деятельности организационных подразделений).

3. Смешанной, при которой отдельные технологические операции (прием и обработка, регистрация, контроль исполнения, размножение) осуществляются в специализированном структурном подразделении, а отдельные технологические операции (разработка оформления, согласование, систематизация документов, ведение специфической документации, формирование и хранение дел и подготовка их к передаче на архивное хранение и т. д.) осуществляются службами ДОУ в структурных подразделениях. Данная форма организации оптимальна для крупных компаний (организаций, предприятий, фирм) с разнообразным документооборотом.

Следует отметить, что при смешанной форме организации делопроизводства одна и та же технологическая операция (например:

регистрация входящих и исходящих документов) может осуществляться как в службе ДООУ, так и в структурных подразделениях, в зависимости от специфики документов.

Функционирование схемы документооборота в соответствии с выбранной формой организации служб ДООУ, а также их функционала осуществляется на основании локальных нормативных актов таких, как: «Положение структурном подразделении (о службе ДООУ)», «Должностных инструкций» и «Инструкция по делопроизводству».

В Положение о структурном подразделении (о службе ДООУ) устанавливается: название подразделения и его статус (официальное наименование, степень его самостоятельности; место в организационной структуре управления; кем возглавляется и кому подчиняется; какими законодательными и иными нормативными актами руководствуется в своей деятельности; кем утверждаются структура и штаты подразделения; имеет ли подразделение печать).

Целью деятельности службы ДООУ является формирование полноценного документационного обеспечения управления и эффективной системы документооборота.

Исходя из цели, основными задачами службы ДООУ являются:

- совершенствование и оптимизации форм и методов работы с документами на основе единой информационной политики и современных технологий обработки документированной информации;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативными актами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления компании (организации, предприятия, фирмы) и ее структурных подразделений;
- внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и

организационной техники, направленных на реализацию деятельности компании (организации, предприятия, фирмы).

В состав типовых функций службы ДОУ входят общие управленческие и функции специфические, обеспечивающие реализацию целей и задач службы ДОУ.

Собственно управленческие функции службы могут быть сформулированы следующим образом:

- организация, планирование, регулирование работ по документационному обеспечению управления (можно сказать иначе: процессов управления документами), участие в формировании политики компании (организации, предприятия, фирмы) в сфере управления документами;

- контроль выполнения установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов в компании (организации, предприятии, фирме) на всех этапах их жизненного цикла, в т. ч. с применением системы электронного документооборота;

- контроль за формированием документального фонда компании (организации, предприятия, фирмы) (контроль за формированием дел и обеспечением их сохранности) в структурных подразделениях;

- контроль за состоянием организации работы с документами в подведомственных организациях.

К специфическим функциям службы ДОУ относятся следующие:

- разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству (ДОУ), номенклатуры дел, административных регламентов по процессам управления документами, табеля форм документов и альбома форм и других документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов компании (организации, предприятия, фирмы);

- проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях;

- разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов, блок-схем административных и бизнес-процесов по управлению документами (созданию, обработке, хранению и использованию документов);
- осуществление экспедиционной обработки документов;
- организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства компании (организации, предприятия, фирмы);
- организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в т. ч. с применением системы электронного документооборота;
- формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, ведение информационно-справочной работы по документам, создание, хранение, поиск и использование документов в компании (организации, предприятии, фирме);
- организация контроля за сроками исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов; ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов (поручений) и информирование руководства о результатах исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплине;
- обеспечение документирования деятельности коллегиальных (совещательных, координационных, методических и др.) органов;
- организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов; рассылка документов (копий документов) по структурным подразделениям и подведомственным организациям;
- разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений, формирование сводной номенклатуры дел;
- проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение (или в архив компании (организации, предприятия, фирмы)) и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение;

– подготовка предложений о проведении работ по автоматизации процессов управления документами, предложений по совершенствованию и развитию функциональных возможностей используемой системы электронного документооборота;

– повышение квалификации работников службы ДОУ, консультирование работников по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

Во многих компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) служба ДОУ не является самостоятельным подразделением, а входит в состав какой-либо из служб, но при определении места службы ДОУ в организационной структуре управления необходимо иметь в виду, что работа по документационному обеспечению управления вполне самостоятельный вид деятельности, по управлению документацией и документационными потоками всей компании (организации, предприятия, фирмы), следовательно, должна быть самостоятельным подразделением, даже с небольшой штатной списочной численностью (если объем документооборота невелик), с подчинением непосредственно руководителю или одному из его заместителей по вопросам информации и документации. Это является объективной необходимостью, так как деятельность службы ДОУ связана с непосредственным общением с руководством, организацией рассмотрения, согласования и контроля исполнения документов, ведением справочной работы по документам, как правило, по заданиям руководства. Возможность напрямую взаимодействовать с руководством имеет принципиальное значение для организации эффективной работы с документами и формирования ответственного отношения к документации со стороны структурных подразделений и конкретных исполнителей.

В крупных компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) функционал службы ДОУ подразделяют на группы, и определенные обязанности возлагаются на отдельное структурное подразделение. В состав службы ДОУ могут входить секретариат, экспедиция, группа (бюро, отдел) контроля, группа писем (бюро жалоб, отдел обращений

населения), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

В средних компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) функции службы ДОУ функционал распределяется, и определенные должностные обязанности возлагаются на отдельных специалистов по участкам работы.

В небольших компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) служба ДОУ может состоять как из одного, так и из нескольких (2–3 человек) сотрудников с взаимно заменяющими должностными обязанностями.

При определении должностного состава работников службы ДОУ следует руководствоваться Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Для определения численности персонала службы ДОУ используются нормативные документы по труду и организации труда. Нормирование труда работников делопроизводства, в том числе расчет их штатной численности, осуществляются на основании следующих документов:

1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 г. N 72.

2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 г. N 152.

3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 г. N 23.

Квалификационный состав сотрудников службы ДОУ производится исходя из совокупных потребностей в видах работ, выполнение которых предполагает наличие у сотрудников соответствующей квалификации, и может быть определен, на основании Квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37.

### **3.3 Порядок организации работы с документами**

#### **3.3.1 Порядок организации работы с входящими документами**

*Входящие документы* – это документы, поступающие из сторонних компаний (организаций, предприятий, фирм): вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, а также от физических лиц: депутатов и граждан. Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены фельдъегерской связью, курьером, посетителями или переданы по электронной почте, по телефону (телефонограмма), по факсу и т. д.

Входящие документы проходят несколько стадий обработки:

- прием и первичная обработка документа;
- предварительное рассмотрение документа;
- регистрация документа;
- передача документа на рассмотрение руководству;
- рассмотрение документа руководством;
- внесение сведений из резолюций в журнал регистрации входящей документации;
- передача документа исполнителям для исполнения;
- контроль за исполнением документа;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

#### **3.3.2 Порядок организации работы с исходящими документами**

*Исходящие документы* – это документы, созданные для отправки в сторонние компании (организации, предприятия, фирмы): вышестоящие, подчиненные, общественные, муниципальные, негосударственные, а также физическим лицам: депутатам и гражданам. Исходящие документы

могут быть отправлены по почте, фельдъегерской связью, курьером, посетителям лично в руки, или переданы по электронной почте, по телефону (телефонограмма), по факсу и т. д.

Исходящие документы проходят несколько стадий обработки:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование);
- передача на подписание руководству;
- подписание документа руководителем;
- регистрация;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) отправленного документа в дело.

### **3.3.3 Порядок организации работы с внутренними документами**

*Внутренние документы* – это документы, созданные и используемые в пределах самой компании (организации, предприятия, фирмы). Их подготовка и оформление осуществляются в соответствии с общими правилами оформления документов.

Внутренние документы проходят несколько стадий обработки:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование);
- передача на подписание руководству;
- подписание документа руководителем;
- регистрация;
- передача документа исполнителям для исполнения;
- контроль за исполнением документа;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

### 3.3.4 Основные стадии делопроизводства

Основные стадии делопроизводства:

#### ***1. Прием и первичная обработка документа***

Прием входящей корреспонденции в компании (организации, предприятии, фирме) осуществляется централизованно службой ДООУ.

При получении корреспонденции по средствам почтовой связи проверяется точность указанного адреса и сохранность конверта (упаковки). Если адрес не соответствует, то документ возвращается в почтовую службу. Если документ имеет надпись «СРОЧНО», на нем проставляется отметка о получении документа с указанием времени получения. Заказные письма принимаются под расписку.

Оценивается физическое состояние конверта (упаковки) и содержащихся документов (поврежденность текста, отсутствие приложений), полнота полученного факсимильного сообщения и т. д. В случаях неточности в адресации, повреждения конверта (упаковка), текста документа, отсутствия приложений делается запись на первом листе входящего документа и делается запрос отправителю на уточнение адресации или досылку недостающих приложений, или может быть составлен акт, один экземпляр которого вместе с полученными документами отсылается отправителю.

Конверты вскрываются за исключением тех, которые содержат пометку «лично». Конверты уничтожаются, а при необходимости прикладываются к документу в следующих случаях:

- дата отправки и обратный адрес указаны только на конверте;
- даты подписания документа и его отправки существенно отличаются;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

При получении корреспонденции по средствам электронной связи (электронной почты) документ распечатывается.

При получении корреспонденции по телефонным каналам связи (факс и телефонограмма) проверяется качество и полнота оформления.

## ***2. Предварительное рассмотрение документа***

Все документы, поступившие в компанию (организацию, предприятие, фирму), подлежат обязательному предварительному рассмотрению, которое выполняется помощником руководителя или наиболее квалифицированным(и) сотрудником(ами) службы ДОУ, хорошо знающим(и) организационную структуру, функциональные обязанности структурных подразделений, круг должностных обязанностей руководителей и специалистов.

Предварительное рассмотрение документов проводится для распределения входящей корреспонденции на документы, нуждающиеся в обязательном рассмотрении строго руководством компании (организации, предприятия, фирмы), и на документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения, должностным лицам, специалистам – ответственным исполнителям, с целью обеспечения эффективной системы документооборота (освобождения времени руководителя и ускорения движения и исполнения документов).

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам, а также документы, содержащие оперативную информацию, решения по которым могут принять сами исполнители.

Предварительное рассмотрение документов должно осуществляться в день получения или на следующий день, в случае поступления их в нерабочее время. Вся поступающая документация сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую. Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям и передаются по назначению.

## ***3. Регистрация документов***

Регистрация – это закрепление факта создания или получения документа путем простановки на нем даты и индекса и записи сведений о документе в регистрационных формах (журнале или карточке). Регистрация осуществляется по каждому виду документа (письма, приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) самостоятельно сквозным порядком в пределах календарного года. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на

документ. К цифровому обозначению номера могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу – «лс», т. е. личный состав, или «к» – кадры, к номеру распоряжения буква «р» – распоряжение и т. д. Регистрационный номер может состоять из номера дела по номенклатуре дел (включая индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре дел этого подразделения) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, ответа или исполнения, независимо от способа их создания или получения. Не все документы регистрируются в службе ДОУ. Плановые, бухгалтерские, финансовые и другие функциональные документы регистрируются в соответствующих подразделениях, в службе ДОУ на них проставляется только дата поступления.

К документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся:

- письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
- все рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационно-справочные материалы и т. д.

Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

Существуют три формы регистрации документов:

**Журнальная форма регистрации** – самая распространенная, но при большом объеме документооборота имеет ряд существенных недостатков т. к. регистрация всех документов ведется в хронологическом порядке и ее одновременно может вести только один сотрудник, а при большом

количестве документов процесс регистрации занимает много времени и задерживает дальнейший документооборот. Кроме того, журнальная система регистрации часто приводит к вторичной регистрации документов в структурных подразделениях, куда документ передается для исполнения. Но наиболее важным недостатком является сложность организации контроля исполнением документов (например: инициативный документ может быть зарегистрирован в одном журнале, а ответ на него – в другом). Так же затруднена оперативная информационно-справочная работа по документам.

Законодательством не предусмотрено унифицированных форм регистрационных журналов, поэтому рекомендуется компаниям (организациям, предприятиям, фирмам) самостоятельно разрабатывать форму журнала регистрации и закреплять ее в локальных нормативных актах, например «Инструкция по делопроизводству».

**Карточная форма регистрации** по сравнению с журнальной является более удобной и адаптированной, так как карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности, да и регистрировать документы могут несколько сотрудников одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки. Создаваемые регистрационно-контрольные карточки документов при поиске в классификаторе дают возможность оптимизировать процесс поиска документа и сократить время процесса регистрации.

Законодательством так же не предусмотрено унифицированных форм регистрационной карточки, поэтому рекомендуется компаниям (организациям, предприятиям, фирмам) самостоятельно разрабатывать форму регистрационной карточки и закреплять ее в локальных нормативных актах, например «Инструкция по делопроизводству».

**Автоматизированная (электронная) форма регистрации** является наиболее рациональной на сегодняшний день системой регистрации документов на компьютере с использованием специального программного обеспечения. Регистрация может осуществляться одновременно на различных рабочих местах (с доступом) путем ввода в электронную регистрационно-контрольную карточку сведений о

документах в единой базе данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов. Кроме того, одновременно с регистрацией может происходить печать регистрационно-контрольной карточки.

Использование автоматизированной (электронной) формы регистрации документов позволяет оперативно получать информационно-справочные данные (отчеты) по различным запросам, например: за определенный период, по определенным видам документов и т. д.

Кроме того, автоматизированная (электронная) система регистрации документов может быть снабжена функцией информирования о сроках исполнения документов, что позволяет более эффективно отслеживать весь процесс исполнения документов.

Кроме закрепления в локальных нормативных актах, например «Инструкция по делопроизводству», форм журналов регистрации регистрационных карточек, необходимо зафиксировать положения, регулирующие организацию регистрации и учета документов, такие как:

- перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов;
- место регистрации;
- время и порядок регистрации;
- порядок образования регистрационного номера;
- форма, в которой производится регистрация, с перечнем реквизитов и правилами их заполнения;
- правила учета движения документов после регистрации;
- принцип регистрации (однократная или повторная регистрации при передаче документа в подразделение);
- порядок действий при повторном поступлении документа в компанию (организацию, предприятие, фирму) (для входящих документов).

Служба ДОУ так же должна вести статистику обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные копии. Результаты учета документооборота доводятся до сведения руководства и служат основой для совершенствования методов работы с документами в организации.

**Регистрация входящих документов** производится в день получения путем простановки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа реквизита «27 – отметка о поступлении документа» от руки или в виде регистрационного штампа с помощью ручного штемпеля с указанием даты и регистрационного номера документа. Факсимильное изображение документа имеет дату получения, поэтому в нем следует проставить лишь порядковый номер. Далее документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в компании (организации, предприятии, фирме) (журнал (таблица 3), карточка (рисунок 43), электронная карточка (рисунок 44)).

Таблица 3

Пример формы регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Вид документа, краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Отметка о направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лицевая сторона																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата получения										Регистрационный номер										Номер документа					Дата документа					
Вид документа, краткое содержание																														
Резолюция																														
Исполнитель																														
Оборотная сторона																														
Контроль исполнения																														
N дела																														

Рисунок 43 – Пример формы регистрационной карточки входящих документов

При автоматизированной (электронной) системе регистрации сведения о документе можно легко дополнить. Например, добавить:

- вид документа;
- географическое местонахождение автора документа;
- автор резолюции;
- название структурного подразделения;
- количество листов в документе;
- количество листов приложений;

– связанные документы.

Рисунок 44 – Пример автоматизированной (электронной) формы регистрации входящих документов

**Регистрация исходящих документов** производится в день подписания путем простановки реквизитов: «10 – дата документа» и «11 – регистрационный номер документа» в установленном на документе месте от руки, так как они регистрируются только после подписания. С последующей регистрацией в регистрационной форме, установленной компанией (организацией, предприятием, фирмой) аналогично регистрации входящих документов.

Таблица 4

Пример формы регистрационного журнала исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер	Ссылка на номер и дату входящего документа	Корреспондент	Вид документа, краткое содержание	Исполнитель	Контрольная дата ожидаемого ответа	Отметка о направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Пример формы регистрационной карточки исходящих документов представлен на рисунке 45.

Лицевая сторона																																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Корреспондент																																								
Номер документа										Дата документа										Номер документа входящего документа										Дата документа входящего документа										
Вид документа, краткое содержание																																								
Способ отправки																																								
Контрольная дата ожидаемого ответа																																								
Исполнитель																																								
Оборотная сторона																																								
N дела																																								

Рисунок 45 – Пример формы регистрационной карточки исходящих документов

**Регистрация внутренних документов** производится в день подписания путем простановки реквизитов: «10 – дата документа» и «11 – регистрационный номер документа» в установленном на документе месте от руки, так как они регистрируются только после подписания. С последующей регистрацией в регистрационной форме, установленной компанией (организацией, предприятием, фирмой) аналогично регистрации входящих и исходящих документов.

Таблица 5

Пример формы регистрационного журнала внутренних документов

Дата документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Исполнитель	Кем подписан документ	Куда (кому) передан	Расписка в получении (подпись, дата)	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Отметка о направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пример формы регистрационной карточки внутренних документов представлен на рисунке 46.

Лицевая сторона																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Куда (кому) передан																														
Номер документа															Дата документа															
Вид документа, краткое содержание																														
Кем подписан документ																														
Исполнитель																														
Срок исполнения																														
Расписка в получении (подпись, дата)																														
Оборотная сторона																														
Контроль исполнения																														
N дела																														

Рисунок 46 – Пример формы регистрационной карточки исходящих документов

#### ***4. Передача документов на рассмотрение и подписание***

Компаниями (организациями, предприятиями, фирмами) самостоятельно разрабатывается регламент передачи документа на рассмотрение руководству, который рекомендуется закреплять в локальных нормативных актах, например «Инструкция по делопроизводству».

Все поступившие или подготовленные за рабочий день документы собираются, предварительно внимательно просматриваются и сортируются на:

- входящие документы;
- документы кадрового делопроизводства;
- внутренние документы и проекты исходящих документов.

В практической деятельности все документы передаются на рассмотрение руководителю один раз в день, во второй половине, где то за полтора-два часа до окончания рабочего дня в папке «На подпись».

#### ***5. Рассмотрение и подписание документов руководством***

*Входящие документы* должны быть просмотрены в день поступления, так как среди них могут быть запросы проверяющих и контролирующих компанию (организацию, предприятие, фирму) государственных органов, содержащие короткие сроки исполнения, или письма от физических лиц, порядок обращения с которыми регулируется специальным законодательством.

*Документы кадрового делопроизводства* – это отдельная, отличная от управленческого документооборота, система документации. Копить такие документы не допускается, поэтому подписывать их необходимо в день создания, тем более что ими часто оформляются денежные расчеты с работниками.

*Внутренние документы и проекты исходящих писем* так же должны быть просмотрены в день создания, та как именно они обеспечивают производственные и бизнес-процессы компании (организации, предприятия, фирмы). Кроме того, исполнители зачастую заканчивают их создание в последний контрольный день исполнения.

При рассмотрении документов руководителем они либо подписываются, либо проставляется резолюция, либо возвращаются исполнителю на доработку.

## ***6. Внесение сведений из резолюций в журнал регистрации входящей документации***

После рассмотрения документов руководителем они передаются в службу ДООУ и на основании вынесенных резолюций заполняются графы регистрационной формы, установленной компанией (организацией, предприятием, фирмой):

- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения.

## ***7. Передача документов исполнителям***

Документы передаются исполнителям в день их поступления в службу ДООУ после рассмотрения руководителем.

Документы, требующие исполнения, и внутренние документы компании (организации, предприятия, фирмы) передаются исполнителям под роспись в регистрационной форме.

Документы, по которым назначены исполнителями несколько структурных подразделений, должностных лиц или специалистов, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Оригинал передается ответственному исполнителю и им определяется необходимость размножения документов и количество копий.

При необходимости безотлагательного исполнения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством.

Для документов, которые готовы к передаче исполнителям, на практике в крупных компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) заводятся специальные лотки или шкафы (полки) с секциями, соответствующими каждому конкретному структурному подразделению, из которых сотрудники самостоятельно забирают свои документы, а также через них может осуществляться внутренний документооборот между структурными подразделениями. Располагаются такие шкафы обычно в помещении службы ДООУ (кроме приемной первого лица) или в специально оборудованном и огороженном помещении, где ограничен доступ для посторонних.

## **8. Контроль за исполнением документов (поручений)**

Пункт N 9.8 ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» выделяет два вида контроля:

1. Контроль действий в системе управления документами допускается применять для процессов, в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий:

- а) определяет этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;
- б) распределяет между исполнителями ответственность за действия;
- с) фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Контроль действий можно эффективно применять, только если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем направлен исполнителям.

2. Контроль местонахождения. Движение документов должно быть документально зафиксировано для обеспечения доступа к ним всегда, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию идентификатора документа, его заголовка, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и времени (даты) перемещения документа. Система управления документами должна контролировать выдачу, передачу между сотрудниками и возврат документов на место их расположения или хранения, а также их изъятие из системы управления документами для уничтожения либо для передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам, для дальнейшего хранения.

Организация осуществления контроля за исполнением документов (поручений) включает следующие операции:

- фиксация в процессе регистрации всех поставленных на контроль документов и указаний руководства;

- проверка доведения документа до исполнителя в срок;
- напоминание исполнителям и руководителям подразделений о приближении или истечении сроков исполнения документов;
- внесение данных о передаче документа от исполнителя исполнителю или изменении сроков исполнения документов в регистрационную форму;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о ходе исполнения документов;
- внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля);
- составление аналитических справок по сроковому контролю за исполнением документов.

На контроль ставятся все документы (поручения), требующие ответа или исполнения. Если в распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них управленческие решения, разбитые на пункты, на контроль ставится исполнение каждого пункта или документа в целом. Ставятся на контроль и устные поручения руководства. Для постановки документа (поручения) на контроль служит реквизит «29 – отметка о контроле», который проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Срок исполнения документа (поручения) может быть установлен нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, локальным актом компании (организации, предприятия, фирмы) или резолюцией.

Сроки исполнения документов (поручений) могут быть:

1. Типовые сроки исполнения определены законодательством, например, для исполнения обращений граждан, или закрепленные в локальных актах компании (организации, предприятия, фирмы), например «Инструкция по делопроизводству» для наиболее часто применяемых видов документов.

2. Индивидуальные сроки указываются в самом документе или в резолюции руководителя. Чаще всего в документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно

срок указан в самих документах. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов управления срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок исполнения содержится в резолюции.

Исполнение документов (поручений), содержащих сложные задания, с длительным сроком исполнения (несколько месяцев, полгода, год) ставится на поэтапный контроль. При контроле сроков исполнения документов (поручений) выделяют следующие:

1. Текущий контроль осуществляется сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов (поручений), предполагает периодическую (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально) проверку хода исполнения документов (поручений). Текущий контроль осуществляется на основе составленного плана работы на весь период исполнения документа (поручения) и показывает, какие этапы и в какой период выполнены.

2. Предупредительный контроль осуществляется так же сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов (поручений), он проводится по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня, и тем самым сотрудник имеет еще время для решения вопроса.

3. Итоговый контроль осуществляется так же сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов (поручений), он проводится по документам, срок исполнения которых истекает сегодня, с целью напоминания исполнителю о необходимости завершения работы над документом.

Если в процессе контроля выясняется, что документ не может быть исполнен в установленный срок, то вопрос об изменении срока исполнения должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Изменить срок исполнения документа (поручения) может только установивший его ранее руководитель.

Контроль за исполнением документа (поручения) может возлагаться на конкретного сотрудника или службу ДОУ, должностное лицо или оставаться за руководителем.

Весь регламент работы по организации и осуществлению контроля исполнения документов (поручений) рекомендуется фиксировать в локальных нормативных актах компании (организации, предприятия, фирмы), например: в «Инструкции по делопроизводству». Четко налаженная работа по осуществлению контроля исполнения документов (поручений) является средством создания деловой атмосферы, условием понимания, что каждое задание должно быть выполнено в срок, и эффективным средством повышения производительности труда в сфере управления.

### ***9. Исполнение документа (поручения)***

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа (поручения): подготовки ответа на входящий документ, подготовка внутреннего документа или другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат и дата исполнения, номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ, указывается в регистрационной форме, установленной компанией (организацией, предприятием, фирмой). Пример:

«17.05.2021 г. подготовлен и отправлен ответ на входящее письмо от 21.04.2018 г. N 46 ИД в деле N 03–02», «Издан приказ от 11.09.2021 г. N 19», «Составлен проект договора» и т. д.
---

По результатам анализа результатов исполнения документов (поручений) составляются обобщающие аналитические справки (отчеты) для предоставления руководству компании (организации, предприятия, фирмы). Такие аналитические справки (отчеты) о состоянии исполнения документов (поручений) являются важным критерием для оценки эффективности работы отдельных сотрудников и структурных подразделений и используются при определении степени материального поощрения. Применение автоматизированной (электронной) системы учета документов значительно сокращает трудозатраты не только на регистрацию, но и на контроль исполнения документов (поручений) и справочно-информационное обслуживание. Она позволяет практически мгновенно получать аналитические справки (отчеты) по любому признаку:

- список документов (поручений) с просроченным сроком исполнения

- список документов по исполнителям и т. д.

### ***10. Составление проекта документа исполнителем***

Подготовка проектов документов может осуществляться:

- на плановой основе (в соответствии с планом или программой деятельности);

- по поручению руководства компании (организации, предприятия, фирмы);

- по инициативе руководителей структурных подразделений;

- по инициативе отдельных специалистов.

Подготовка проектов документов может осуществляться одним или несколькими исполнителями: руководителями или специалистами, структурными подразделениями, группой специалистов разных структурных подразделений, временной комиссией или организациями, издающими одинаковые по форме документы для решения каких-либо вопросов совместной деятельности, на основе сбора и анализа объективной, достаточной и своевременной информации по конкретному вопросу для разработки управленческого решения.

Порядок подготовки документов в компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) зависит от условий, в которых они создаются (коллегиальности или единоначалия), и представляет собой процесс с определенной последовательностью действий.

Требования к содержанию и оформлению отдельных видов документов подробно рассмотрены в теме 1.

### ***11. Проверка правильности оформления проекта документа***

Под оформлением документа понимается расположение информации на бумажном носителе в соответствии с правилами, установленными именно для данного вида документов. Обязательным элементом оформления документа являются реквизиты, перечень которых, а также требования к их заполнению и расположению приведены в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Рекомендуется распечатать первый вариант проекта документа, который предоставляется для рассмотрения и, при необходимости, вносятся исправления и корректировки непосредственным руководителем исполнителя, а также сотрудником службы ДОУ на черновиках. После проверки правильности оформления проект документа, оформленный по всем правилам, распечатывается на чистом листе бумаги формата в зависимости от вида документа и далее проходит процедуру согласования (визирования).

#### ***12. Согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование)***

Согласование (визирование) подготовленных документов происходит в порядке, установленном Законодательством (например: Коллективный договор), или в порядке, установленном самой компанией (организацией, предприятием, фирмой), и может осуществляться как службой ДОУ, так и конкретным исполнителем.

#### ***13. Отправка документа адресату***

Отправка корреспонденции адресатам может осуществляться как службой ДОУ, так и конкретным исполнителем посредством почтовой связи, электронной связи (электронной почты) и по телефонным каналам связи (факс и телефонограмма) в соответствии с требованиями по организации работы с корреспонденцией.

#### ***14. Подшивка документа в дело***

После исполнения документа (поручения) на нем проставляется реквизит «30 – Отметка о направлении документа в дело», который оформляется последним и определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело N 9 01–18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**Номенклатура дел** – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в компании (организации, предприятии, фирме) в соответствии со спецификой деятельности, с указанием сроков их хранения.

**Номенклатура дел** выступает как классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов по делам – совокупности документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

**Дело** – сгруппированные и систематизированные документы в виде, удобном для хранения и использования, служит основой для построения информационно-поисковой системы по документам предприятия или справочной картотеки на документы.

Номенклатура дел является важнейшим инструментом организации делопроизводства и должна отвечать следующим требованиям:

– полный охват всех получаемых (входящих) и создаваемых (исходящих и внутренних) документов компании (организации, предприятия, фирмы);

– четкая формулировка заголовков дел, которая полностью отражает состав и содержание документов и исключает возможность ошибочного включения в него документов, не соответствующих содержанию;

– систематизация внутри разделов по степени важности и срокам хранения.

Разработка номенклатуры дел включает следующие этапы:

1. Определение перечня всех документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе и документы временных комиссий или групп, а также документы, не оконченные делопроизводством и поступившие из

других компаний. В номенклатуру не включаются справочники, сборники и другие печатные издания.

2. Составление четко сформулированных заголовков дел. Заголовок содержит указание на род или вид документов (например: **переписка, приказы, акты**), а также данные о датах, корреспондентах и подлинности (например: **оригинал или копия**) документов, уточняет также периодичность документов (например: **ежемесячный или годовой отчет**), а при наличии форм – их номер и условное обозначение.

3. Разработка классификационной схемы, которая строится в иерархическом порядке и первыми, как правило, размещаются дела с распорядительными документами вышестоящих органов, затем – организационная документация об организации в целом (уставы, положения), далее следуют дела с плановыми и отчетными документами, перепиской и другими документами.

При формировании дел могут использоваться несколько принципов группирования:

- номинальный признак: дела формируются по разновидности – приказы, протоколы, акты, справки;
- предметно-вопросный признак: за основу берется содержание документов, например, документы по вопросам контроля качества;
- авторский признак: предполагает группировку документов одного автора;
- корреспондентский признак: по нему может группироваться переписка;
- хронологический признак: означает группировку документов за определенный календарный период.

4. Определение сроков хранения дел осуществляется на основе:

а) типовых перечней:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558);

– Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 г. N 1182; в ред. от 28.04.2011 г.) – для производственных предприятий, проектных, строительных, а также всех прочих организаций, ведущих научно-техническую деятельность, действует;

б) ведомственных перечней:

– Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 30.01.2013 г. N 12);

– Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом ФНС России от 15.02.2012 г. N ММВ–7–10/88@; в ред. от 17.06.2015 г.);

– Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения (утвержден приказом ФСИН России от 21.07.2014 г. N 373) и др.;

в) отраслевых нормативных актах (законах, правилах, инструкциях), как правило, узкоспециальных предприятий:

– Федеральный закон от 13.03.2006 г. N 38–ФЗ «О рекламе» (в ред. от 08.03.2015 г., с изм. от 03.07.2016 г) содержит специальную статью, которая так и называется – «Сроки хранения рекламных материалов» (ст. 2);

– Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (утверждены постановлением Минтруда России от 05.01.2001 г. N 3, приказом Минэнерго России от 27.12.2000 г. N 163; в ред. от 20.02.2003 г.), в которых тоже указаны сроки хранения для ряда документов.

г) протоколов экспертной комиссии (ЭК). Если срок хранения документа найти не удалось, либо начальник одного из отделов выразил желание увеличить срок хранения дела относительно заявленного в перечне, срок устанавливается экспертной комиссией компании

(организации, предприятия, фирмы). Если нет комиссии – приказом директора. В графе 4 номенклатуры дел вместо статьи по перечню будут в этом случае указаны данные протокола заседания ЭК или приказа.

Сроки определяют группировку дел, так как дела со сроками хранения до 10 лет, свыше 10 лет, 75 лет или постоянного срока хранения не могут храниться в одном деле. Если в деле содержатся документы с разными сроками хранения, то срок хранения всего данного дела определяется по наибольшему.

5. Определение системы индексов (условные обозначения дел) которые формируется из условного обозначения структурного подразделения (должен быть постоянным из года в год) и порядкового номера дела в подразделении.

Порядок оформления номенклатуры дел определен в документах: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления» и «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

Форма номенклатуры в простейшем виде – это таблица из пяти граф:

- индекс;
- заголовок;
- количество томов;
- срок хранения;
- примечание.

Форма номенклатуры дел организации представлена на рисунке 47, форма итоговой записи к номенклатуре дел организации на рисунке 48, форма итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения организации на рисунке 49 [75].



Наименование организации  
Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место составления)  
На \_\_\_\_\_ год <\*>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного подразделения

*Подпись*                      Расшифровка              Дата

СОГЛАСОВАНО <\*>  
Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

*Подпись*                      Расшифровка              Дата

Рисунок 49 – Форма итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения организации

Полезно в конце каждого раздела оставлять резервные номера для дел, ранее не предусмотренных. В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. В этой записи отдельно указывается количество дел по срокам их хранения, а также количество дел, переходящих на следующий год. Итоговая запись заверяется подписью составившего номенклатуру лица с указанием даты составления.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке компании (организации, предприятия, фирмы).

Номенклатура дел в обязательном порядке визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем структурного подразделения или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) компании (организации, предприятия, фирмы) направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК)

соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем компании (организации, предприятия, фирмы).

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется путем внесения необходимых изменений, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры компании (организации, предприятия, фирмы) разрабатывается новая номенклатура дел.

### **3.4 Организация работы с обращениями граждан**

*Работа с обращениями граждан* в силу своей специфики, связанной с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также законодательно установленного порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами является самостоятельным участком в системе документационного обеспечения управления и осуществляется в установленном Законодательством порядке, отдельно от общего делопроизводства.

В соответствии со статьей N 33 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Порядок организации работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. N 126–ФЗ, от 27.07.2010 г. N 227–ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2012 г. N 19–П).

В соответствии с пунктом N 1 статьи N 2 пункт 1 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» все граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленный срок.

Прежде всего, обращения граждан должны подаваться в те органы власти, организации и учреждения, чаще всего вышестоящие, и тем должностным лицам, в чьей компетенции находятся полномочия по решению данного конкретного вопроса. Жалобы на общественные организации, не имеющие вышестоящих органов управления, подаются в местные органы власти.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления [24].

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает три вида обращений граждан [24]:

**Предложение** – это рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию

общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества. Цель такого вида обращения – обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а также предложить конкретные пути и способы решения поставленных задач.

**Заявление** – это просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц. В отличие от предложения в заявлении не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

**Жалоба** – это просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. В жалобе содержится не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявление и жалобы имеют четко определенный вид обращения граждан, но часто встречаются обращения, носящие смешанный характер.

В статье N 2 Закона г. Москвы от 18.07.1997 г. N 25 (в ред. от 21.06.2000 г. N 21) «Об обращении граждан» закреплены такие понятия, как [94]:

**Ходатайство** – это письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

**Коллективные обращения** – это обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение,

принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и (или) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер.

**Петиции** – это коллективные обращения граждан в органы власти города о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства.

В Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 г. N 195–П, например, предусмотрены такие виды обращений [95]:

**Обращение, не поддающееся прочтению** – это обращение заявителя в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым тестом, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопросы, содержащиеся в обращении.

**Неоднократное обращение** – это обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу два или более раз.

**Контрольное обращение** – это обращение заявителя, направленное Правительством или должностным лицом Правительства для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с просьбой предоставить документы или материалы о результатах рассмотрения обращения;

Статья N 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает основные требования к письменному обращению граждан [24]:

1. Гражданин в своем **письменном обращении** в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме *электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

*Устное обращение* – это обращение гражданина излагается во время личного приема граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке [24].

Порядок организация работы с обращениями граждан:

- личный прием граждан;
- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация обращений граждан;
- рассмотрение обращений граждан;
- уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения;
- подготовка и отправка ответа на обращение гражданина;
- контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан;
- информационно-справочная работа по обращениям граждан;

- группировка в дела и текущего хранения обращений граждан;
- анализ поступивших обращений граждан.

### ***1 Личный прием граждан***

Устное обращение гражданин может выразить при личном приеме или при телефонном обращении.

Личный прием граждан может осуществляться должностными лицами (руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений) или ответственными сотрудниками (специалистами). Информация о месте приема (номер кабинета, помещения) и времени (дни и часы) приема должны быть расположены в доступных для граждан местах. Данная информация размещается чаще всего на стендах или официальном сайте. Обычно личный прием граждан осуществляется не реже одного раза в неделю, преимущественно в вечернее время.

График личного приема граждан		
Должность	Ф.И.О. лица, проводящего прием	Дата и время приема
Директор	Иванов Иван Иванович	каждый четверг с 14.00 до 18.00
Юрист	Петров Петр Петрович	каждый понедельник с 14.00 до 18.00

Рисунок 50 – Пример графика личного приема

В компании, сотрудники которой осуществляют личный прием граждан, может вестись журнал предварительной записи посетителей.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (рисунок 51). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в виде устного решения руководителя, и краткое содержание этого решения заносится в применяемую регистрационную форму по учету обращений граждан, и обращение считается исполненным. Если руководитель не может принять решение во время приема, тогда составляется письменное обращение, и с ним ведется работа как с письменным обращением.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, и телефонные обращения граждан, содержащих сложные вопросы,

требующие дополнительной проверки и принятия необходимых мер, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ		
Карточка личного приёма		
<u>Личный приём</u>	<u>Выездной личный приём</u>	<u>Телефонная линия</u>
(нужное подчеркнуть)		
Дата приёма _____		
Ф.И.О. _____ Дата рождения _____		
Номер основного документа, удостоверяющего личность _____		
Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе _____		
Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (для представителя) _____		
Адрес: места регистрации _____ Телефон _____		
места жительства _____		
Частота обращений: <i>Первичное Повторное Многократное</i>		
Вид обращения: <i>Предложение Заявление Жалоба</i>		
Льготы _____		
Место работы _____		
Сведения о доходе _____		
<small>(с согласия заявителя)</small>		
Состав семьи _____		
Содержание _____		
_____		
Обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, судебные органы _____		
_____		
Ответ на обращение получен в ходе личного приёма. От письменного ответа отказываюсь		
_____		
Информирован (а) о том, что моё устное заявление с просьбой о личном приёме приравнивается к моему согласию, данному Правительству Ульяновской области (г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1), с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока рассмотрения обращения и срока хранения (5 лет) с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя отчество; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя; дата рождения; адрес места регистрации и места жительства; состав семьи; номер телефона; место работы; сведения о доходе; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение льгот) в целях и объёме, необходимых для рассмотрения обращения. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.		
С вышеизложенным согласен _____		
<small>(подпись)</small>		

Рисунок 51 – Карточка личного приема [95]

## ***2 Прием и первичная обработка обращений граждан***

Обращения граждан могут поступать по почте, по электронной почте, оформляться при личном визите или личном приеме, в том числе и по телефону. По телефонным обращениям информационно-справочного

характера абонентам с использованием имеющейся базы данных безотлагательно предоставляются необходимая информация и разъяснения по существу поставленных вопросов.

Процесс приема и первичной обработки обращений граждан полностью аналогичен процессу приема входящей корреспонденции в компанию (организацию, предприятие, фирму), осуществляется централизованно службой ДОУ.

### ***3 Регистрация обращений граждан***

Статья N 8 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает обязательную регистрацию в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Регистрационная форма и вид по учету обращений граждан Законодательством не установлены, и каждая компания (организация, предприятие, фирма) самостоятельно определяет ее форму (журнал, карточка, электронная карточка) и вид с учетом требований к содержанию обязательных сведений:

- учетный номер и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество автора обращения или наименование организации, направившей обращение гражданина;
- почтовый адрес автора обращения;
- тематика обращения;
- краткое содержание;
- резолюции;
- ответственный исполнитель;
- контрольный срок исполнения;
- дата и номер ответа на обращение гражданина;
- результаты рассмотрения.

Пример формы журнала учета обращений граждан представлен на рисунке 52, пример бумажной формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) на рисунке 53, пример формы электронной регистрационно-контрольной карточки (ЭРКК) на рисунке 54.

Данные о сути обращений граждан и результатах рассмотрения, внесенные в учетные формы, должны быть конкретными и носить информативный характер.

Регистрации подлежат как устные, так и письменные обращения граждан, в остальном процесс регистрации полностью аналогичен процессу регистрации других документов и осуществляется централизованно службой ДОУ.

Журнал учета обращений граждан						
Левая сторона журнала						
№ п/п	№ учетной карточки	Дата, время записи	Ф. И. О.	Место работы, должность	Адрес обращающегося, телефон	
1	2	3	4	5	6	
Правая сторона журнала						
По какому вопросу	Направлен на рассмотрение в отдел, исх. №	Дан ответ (устный, письменный, № исх., личный прием)	Результаты рассмотрения:			
			решено положительно	меры приняты	разъяснено	отказано
7	8	9	10	11	12	13

Рисунок 52 – Пример формы журнала учета обращений граждан

<i>(лицевая сторона)</i>			
0229140	Регистрационно-контрольная карточка		
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущее обращение от.....№, от.....№			
Вид документа			
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнителя			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			
<i>(оборотная сторона)</i>			
Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Рисунок 53 – Пример бумажной формы регистрационно-контрольной карточки (РКК)

Рисунок 54 – Пример формы электронной регистрационно-контрольной карточки (ЭРКК)

Регистрации подлежат как устные, так и письменные обращения граждан, в остальном процесс регистрации полностью аналогичен процессу регистрации других документов и осуществляется централизованно службой ДОУ.

#### ***4 Рассмотрение обращений граждан***

Рассмотрение обращений граждан руководством осуществляется аналогично рассмотрению другой корреспонденции, руководитель после ознакомления с содержанием обращения оформляет резолюцию, содержащую ответ или назначение исполнителя (исполнителей) и поручение. Но в отличие от порядка рассмотрения корреспонденции, порядок рассмотрения писем и обращений граждан регулируется на законодательном уровне.

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает:

Статья N 8 «Обязательность принятия обращения к рассмотрению»:

Пункт N 1. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Пункт N 2. В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Пункт N 4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Пункт N 6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Пункт N 7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 данной статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Статья N 10 «Рассмотрение обращения»:

Пункт N 1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у

иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье N 11 «Порядок рассмотрения отдельных обращений» настоящего Федерального закона;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

### ***5 Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения***

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает:

Статья N 8 «Обязательность принятия обращения к рассмотрению»:

Пункт N 3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи N 11 настоящего Федерального закона.

Пункт N 3.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему

должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

#### ***6 Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения***

Статья N 12 «Сроки рассмотрения письменного обращения» пункт 2 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает, что в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи N 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### ***7 Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина***

Подготовка проекта ответа на обращение гражданина может осуществляться одним или несколькими исполнителями: руководителями или специалистами, структурными подразделениями, группой специалистов разных структурных подразделений, назначенным руководителем в резолюции, после всестороннего изучения всех обстоятельств и причин, побудивших гражданина направить обращение, опираясь на законодательство РФ, на основе сбора и анализа объективной, достаточной и своевременной информации по конкретному вопросу для разработки решения.

Ответ гражданину оформляется на бланке письма компании, которая непосредственно готовит ответ гражданину на его обращение. Требования по оформлению ответа предъявляются такие же, что и к оформлению другой корреспонденции.

В соответствии со статьей N 10 «Рассмотрение обращения» Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

Пункт N 2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Пункт N 3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Пункт N 4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи N 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### ***8 Контроль за исполнением обращений граждан***

Контроль за исполнением обращений граждан ведется за каждым полученным обращением и может осуществляться как руководителем

компании, так и структурным подразделением или должностным лицом, отвечающим за работу с обращениями граждан.

Порядок организации контроля за исполнением обращений граждан устанавливается самой компанией и может быть аналогичным порядку контроля сроков исполнения других документов (поручений).

Может проводиться в рабочем порядке (текущий, предупредительный, итоговый) или еженедельно на оперативных совещаниях по состоянию исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.

Контроль за исполнением обращения гражданина начинается с момента его регистрации и заканчивается после рассмотрения его по существу, когда по ним приняты все необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству РФ, осуществлена регистрация и отправлен окончательный ответ гражданину или при представлении исполнителем письменного подтверждения о личной встрече с заявителем и решении вопросов, изложенных в его обращении. Обращения граждан, на которые даны только промежуточные ответы, не снимаются с контроля до полного исполнения и направления по результатам рассмотрения окончательного ответа заявителю.

Внимание при осуществлении контроля обращается:

- на сроки рассмотрения обращений;
- подведомственность рассмотрения обращений;
- полноту рассмотрения обращения;
- объективность и всесторонность проверки фактов, изложенных в обращении;
- законность принятого решения и т. д.

Статья N 12 «Сроки рассмотрения письменных обращений» Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает:

Пункт N 1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Пункт N 1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, и максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю составляет 60 дней.

А пункт N 5 статьи N 8 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусматривает, что государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Основаниями для постановки на «особый контроль» письменных обращений могут служить:

– содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

– содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

– поднимаемые в обращении общественно значимые проблемы (в случаях, если автором обращения является объединение граждан или обращение подписано большим количеством граждан).

– в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в письменных обращениях вопросов необходимо получить дополнительную

информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

### ***9 Информационно-справочная работа по обращениям граждан***

Порядок организации информационно-справочной работы с обращениями граждан устанавливается самой компанией в зависимости от применяемой формы учета регистрации и контроля исполнения обращений.

Применение журнальной формы учета обращений граждан затрудняет оперативный поиск нужного обращения с целью контроля исполнения и подготовке ответа на запрос о состоянии его рассмотрения, т. к. регистрация всех обращений ведется в хронологическом порядке.

При применении регистрационно-контрольной карточной (РКК) формы учета обращений граждан систематизация карточек может производиться как в алфавитном порядке фамилий заявителей, так и по срокам поступления или исполнителям. Возможна организация систематизации карточек сразу по нескольким картотекам, например: постановкой одного экземпляра РКК в сроковую картотеку, другой экземпляр РКК – в картотеку, построенную в порядке алфавита фамилий заявителей.

Применение формы электронной регистрационно-контрольной карточки (ЭРКК) позволяет оперативно получать информационно-справочные данные (отчеты) по любой комбинации данных, включенных в ЭРКК. Кроме того, автоматизированная (электронная) система регистрации документов может быть снабжена функцией информирования о сроках исполнения документов, что позволяет более эффективно отслеживать весь процесс их исполнения.

### ***10 Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан***

Все документы (само обращение гражданина, все относящиеся к ним материалы, документы, создаваемые в процессе подготовки ответа, экземпляр РКК и переписка) до исполнения хранятся у исполнителя (в

структурном подразделении или у сотрудника, отвечающего за работу с обращениями граждан).

После окончательного решения, исполнения обращения и подготовки ответа гражданину на каждом документе проставляется реквизит «30 – Отметка о направлении документа в дело», ставится личная подпись исполнителя – должностного лица, принявшего это решение, и все документы по данному обращению он передает в службу ДООУ для формирования дела.

В дела подшиваются только исполненные документы, т. е. после того, как осуществлена регистрация и отправлен окончательный ответ гражданину или после представления исполнителем письменного подтверждения о личной встрече с заявителем и решении вопросов, изложенных в его обращении.

Формирования дел по обращениям граждан осуществляется отдельно от остальной корреспонденции. В деле документы по каждому конкретному обращению составляют самостоятельную группу и располагаются в такой последовательности:

- оригинал обращения;
- копия ответа или нескольких ответов (если были промежуточные);
- все материалы, относящиеся к обращению, документы, создаваемые в процессе подготовки ответа, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина, в хронологической последовательности по мере их поступления;
- повторные обращения (при наличии) и все материалы к нему подшиваются за группой документов по первому обращению.

Внутри дела группы документов по обращениям граждан принято располагать в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. При большом количестве обращений граждан, поступающих в компанию, может заводиться несколько дел, в зависимости от количества обращений, содержащими по одной или несколько начальных букв фамилий заявителей (например, «Предложения, заявления, жалобы граждан на буквы «А», «Б», «В» ли «А–Г» и т. д.). Если обращений мало, они могут быть сгруппированы в одно–два дела. При небольшом количестве

обращений группы документов допускается располагать в хронологической последовательности.

Обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) по вопросам работы органов государственного или муниципального управления, компании и обращения по личным вопросам группируются отдельно в разные дела. Коллективные обращения граждан так же группируются в отдельном деле.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 г. N 558), предусматривает:

– обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:

а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции (постоянного срока хранения);

б) личного характера (срок хранения 5 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия));

в) оперативного характера (срок хранения 5 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия). В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения);

– на аттестацию и аккредитацию (срок хранения 5 лет ЭПК (экспертно-проверочная комиссия). В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения);

– документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий (постоянного срока хранения).

Обложки дел по обращениям граждан оформляются по установленной форме для дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, приведенной в приложении 11 к Основным правилам работы архивов организаций, одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

## *11 Анализ поступивших обращений*

В обязанности сотрудника, отвечающего за работу с обращениями граждан, или службы ДООУ (как установлено в каждой конкретной компании, входит систематический анализ этой категории документов.

С определенной периодичностью (раз в месяц или квартал) составляются аналитические обзоры, сводки или справки, в которых:

- производится группировка вопросов, затронутых в обращениях граждан (на основе «Тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций», утв. распоряжением Управления Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций от 30.11.2017 г. N 104) с указанием количества в процентном выражении;

- приводится статистика количества положительных и отрицательных решений по вопросам обращений;

- указывается статистика количества обращений, исполненных в срок и с просроченным сроком исполнения и причины.

Данный анализ является инструментом для выявления причин, нарушения прав и интересов граждан, гарантированных законодательством РФ, изучения общественного мнения, разработки рекомендаций и практических советов по совершенствованию работы государственных и муниципальных органов управления, компаний (организаций, предприятий, фирм), а также помогает усовершенствовать производственную и социальную работу.

Законодательно утвержденной унифицированной формы аналитического обзора, сводки или справки не существует, поэтому компании (организации, предприятия, фирмы), в которых осуществляется работа с обращениями граждан, могут самостоятельно разработать образец такой формы и утвердить в локальных нормативных актах. Кроме закрепления в локальных нормативных актах, например «Инструкция по делопроизводству», формы аналитического обзора, сводки или справки, целесообразно так же зафиксировать способ и форму регистрации,

положение, регулирующее весь порядок организации работы по обращениям граждан.

Пример формы сводки о работе с обращениям граждан представлен на рисунке 55.

**Сводка о работе с обращениями граждан в организации**

---

(наименование структурного подразделения)

---

(наименование организации) (дата)

Откуда поступило обращение	Осталось нерассмотренных обращений за 20__ г.	Поступило		Переслано в другую организацию в срок		Не требует решения	Осталось на рассмотрении	Взято на контроль	Исполнено		Отправлено ответов			Осталось нерассмотренных на конец месяца	
		Всего	В том числе повторно	до 5 дней	свыше 5 дней				в установленный срок	с нарушением срока	положительных	отрицательных	разъяснительных	всего	В том числе просроченных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Из вышестоящих органов															
Из редакций															
От военнослужащих, их семей															
От граждан															
Итого:															

Начальник службы ДОУ Личная подпись Расшифровка подписи

Рисунок 55 – Пример формы сводки о работе с обращениям граждан

## Контрольные вопросы по теме

1. Документационного обеспечения управления – это ...
2. Служба документационного обеспечения управления – это ...
3. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
4. Организация работы служб ДОУ может быть в форме ...
5. Что является целью деятельности службы ДОУ?
6. Входящие документы – это ...
7. Каков порядок обработки входящих документов?
8. Исходящие документы – это ...
9. Каков порядок обработки исходящих документов?
10. Внутренние документы – это ...
11. Каков порядок обработки внутренних документов?
12. Что такое номенклатура дел?
13. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
14. Как организовать контроль исполнения документов?
15. Сроки исполнения документов (поручений) могут быть ...
16. Виды контроля сроков исполнения документов (поручений)?
17. Как осуществляется систематизация и хранение документов?
18. Каковы возможные недостатки работы и пути совершенствования службы делопроизводства?
19. Порядок организация работы с обращениями граждан?
20. Предложение – это ...
21. Заявление – это ...
22. Жалоба – это ...
23. Ходатайство – это ...
24. Коллективные обращения – это ...
25. Петиции – это ...
26. Обращение, не поддающееся прочтению – это ...
27. Неоднократное обращение – это ...
28. Контрольное обращение – это ...
29. Устное обращение – это ...
30. Письменное обращение – это ...

## 4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

### 4.1 Понятие и виды СЭД

*Электронный документооборот* – это документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Несмотря на то, что в настоящее время весь объем документов (100%) во всех компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) создается в электронном виде, подавляющее большинство из них распечатываются на бумажных носителях для осуществления их движения (визирования (согласования), подписания, регистрации, ознакомления, исполнения, хранения).

Электронный документооборот представляет собой современную технологию с использованием автоматизированной информационной многопользовательской системы, позволяющую значительно упростить и усовершенствовать весь процесс делопроизводства и документооборота (формирование, регистрация, хранение и поиск документов и т. д.).

*Систему электронного документооборота (СЭД)* многие специалисты называют EDMS (Electronic Document Management Systems) – система управления электронными документами.

*Электронный документ* – это документ, информация которого представлена в электронной форме.

Существует множество классификаций СЭД по различным параметрам.

Можно выделить два вида систем электронного документооборота по *отношению к компании (организации, предприятию, фирме)*:

- внутрифирменный электронный документооборот (обмен документами внутри компании (организации, предприятия, фирмы));
- межфирменный электронный документооборот (обмен документами между контрагентами по каналам Интернет связи).

Возможно объединение этих двух систем электронного документооборота в одну глобальную.

***В зависимости от количества реализуемых функций СЭД*** могут подразделяться на:

- системы делопроизводства;
- электронные архивы;
- workflow-системы;
- комплексные или ЕСМ-системы.

***В зависимости от страны разработчика:***

1. Системы западного производства. Среды разработок. В настоящий момент на российском рынке полноценно представлены только три западные системы (среды разработок) [108]:

- Documentum;
- DOCS Open/DOCSFusion;
- Lotus Domino.Doc.

2. Российские системы, в основе которых лежит LotusDomino/Notes:

- CompanyMedia – ИнтерТраст;
- OfficeMedia – ИнтерТраст;
- БОСС–Референт – АйТи;
- ЗОЛУШКА НТЦ – ИРМ (по некоторым данным, НТЦ ИРМ

также разрабатывает свой продукт «ЗОЛУШКА» и на других технологиях);

- ЭскадоИнтерпроком – ЛАН.

3. Полностью российские разработки:

- 1С:Архив – 1С;
- RBCDocs – РБК СОФТ;
- DocsVision – Digital Design;
- ИГ Intravert – ИГ;
- IT –Inco – IncoFlow;
- LanDocs – Ланит;
- Optima–WorkFlow – Optima;
- VisualDoc – ЦентрИнвестСофт;
- Гран Док – Гранит;
- Дело – ЭОС;
- ДокМенеджер – СофтИнтегро;

- Евфрат Cognitive – Technologies;
- Эффект–Офис ИКК – «Гарант Интернэшнл.

***По степени универсальности:***

1. Универсальные «коробочные» СЭД:

- стандартный набор функций;
- невозможность полного соответствия потребностям конкретной компании;
- низкие временные затраты на приобретение и установку;
- относительно низкая стоимость;
- необходимость приобретения лицензии на каждое внедряемое рабочее место.

2. Индивидуально разрабатываемые СЭД:

- максимально персонифицированная система;
- большие временные затраты;
- высокая стоимость разработки;
- сопутствующие расходы: затраты на обучение сотрудников, покупку нового оборудования и программного обеспечения.

3. Комбинированные СЭД:

- базовая платформа, к которой разрабатываются необходимые дополнительные модули;
- полное соответствие нуждам предприятия;
- небольшие временные затраты на разработку и внедрение;
- стоимость включает: цену базовой платформы и стоимость индивидуальной доработки, зависящей от сложности заказа;
- передача заказчику прав на продукт;
- простота освоения и использования;
- полная локализация;
- удобный интерфейс;
- взаимодействие с существующими офисными приложениями.

***По титульной функциональности.*** Практически каждой СЭД приписывается определенное *позиционирование*, что дает основание взять за основу классификации свойство СЭД, которое подчеркивается

производителем в наибольшей степени. По данному признаку выделяются следующие классы СЭД [112]:

1. *OCR & Production System*. Средства и системы для создания электронных документов и электронных аналогов бумажных документов.

2. *Регистрационные (картотечные) системы*. Реализуют основные учетные функции и автоматизируют процессы регистрации документов и событий в их жизненном цикле.

3. *Системы автоматизации групповой работы с корпоративными хранилищами информации (groupware)*.

4. *Системы управления электронными архивами документов*.

5. *Системы извлечения знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (knowledge management)*.

6. *Системы управления деловыми процессами обработки документов и деятельностью персонала, привлекаемого к этой обработке (workflow)*.

7. *Системы управления устройствами для хранения информации (storage management system)*.

**В зависимости от технологий работы с документами [112]:**

1. Электронные архивы (ЭА):

– *поисковоориентированные системы* – системы с развитыми средствами полнотекстового поиска, которые обеспечивают нечеткий поиск (по размытым критериям), смысловой поиск и т. д.;

– *системы, ориентированные на эффективную организацию хранения электронных документов*, реализующие т. н. HSM (High Storage Management) подход. Эти системы обеспечивают поддержку широкого диапазона оборудования для хранения информации и т. д. устройств (например, система 1С Архив).

2. Системы workflow (WF). Рассчитаны на обеспечение движения работ (объектов) по заранее задаваемым маршрутам (так называемая «жесткая маршрутизация»). На каждом этапе объект может меняться (например, на документе появляется резолюция начальника), поэтому его называют общим словом «работа» (work). С помощью таких систем можно организовать определенные работы, для которых заранее известны и могут

быть формализованы и прописаны все этапы (например, алгоритм приема сотрудника на работу и прохождения им вступительного адаптационного курса и испытательного срока в компании). На российском рынке наиболее распространена система Optima Workflow.

3. Системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников (collaboration). Данные системы создаются с целью обеспечения совместной работы сотрудников, находящихся в различных офисах компании, и сохранения создаваемых ими документов.

4. Системы управления бизнес-процессами. Основные их типы:

– системы *MRP – Material Requirements Planning* – системы учёта поставки материалов и комплектующих в производственный процесс; эти системы возникли ранее других;

– после дополнения денежной (стоимостной) составляющей данные системы трансформировались в системы более общего уровня – т. н. *ERP – Enterprise Requirements Planning* – системы планирования коммерческой деятельности предприятия. На основе данного класса систем строится т. н. управленческий учет, то есть рассчитываются реальные показатели деятельности фирмы – операционный результат, прибыль и т. п.;

– к специфическому классу систем, решающих т. н. транспортные задачи относятся *SCM – Supply Chain Management* – или системы управления логистикой поставок.

5. *CRM – Custom Relationship Management* – системы управления отношениями с клиентами. В последнее время они все чаще используются при организации обслуживания клиентов.

6. *BSC – Balanced Scorecard* – системы сбалансированных показателей. Они призваны оптимизировать и стимулировать работу сотрудников и подразделений компании.

По мнению аналитиков IDC, в настоящее время существуют следующие основные типы СЭД (при этом некоторые из СЭД могут одновременно относиться к нескольким типам, так как обладают соответствующими для них функциями) [110]:

1. СЭД, ориентированные на бизнес-процессы (business-process EDM). Они лежат в основе концепции ECM. Системы этого типа (EDMS) предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений (иногда они имеют и отраслевое применение). EDMS-системы обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым и др. EDMS-системы обеспечивают хранение и поиск 2-D документов в оригинальных форматах (изображений, CAD-файлов, электронных таблиц и др.) с возможностью их группировки в папки. Существует мнение некоторых отраслевых аналитиков, что (в зависимости от используемых схемы индексации и приложений) данный документно-ориентированный подход может обеспечить в ряде EDMS-систем до 80% функциональности PDM-системы при меньшей стоимости внедрения. Наиболее известными разработчиками EDMS-систем являются компании Documentum (система Documentum), FileNet (системы Panagon и Watermark), Hummingbird (система PC DOCS) и др. Вендоры, больше других компаний преуспевшие в управлении содержимым (например, компании Documentum и FileNet), сфокусировали свою деятельность на реализации в СЭД таких функций, как управление шаблонами, управление динамическими презентациями и публикация Web-содержимого. Следует отметить, что при том, что почти все EDMS-системы обеспечивают хороший уровень реализации репозитариев и библиотечных сервисов для управления электронным содержимым (например, образами и офисными документами), каждая из них наиболее сильна в своей области. Например, в системах от компаний OpenTextManage наиболее хорошо проработано управление офисными документами. В свою очередь, системы от компаний TowerTechnology, FileNet, IBM и Identitech особенно сильны в управлении изображениями изделий большого объема.

2. Корпоративные СЭД (enterprise-centric EDM). Системы этого типа обеспечивают корпоративную инфраструктуру (доступную всем корпоративным пользователям) для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации. Базовые функции корпоративных СЭД аналогичны функциям СЭД, ориентированным на бизнес-процессы. Как

правило, корпоративные СЭД не ориентированы на использование только в какой-то конкретной отрасли или на решение узкой задачи. Они внедряются как общекорпоративные технологии. Разработкой и продвижением корпоративных СЭД занимаются компании Lotus (система Domino.Doc), Novell (NovellGroupWise), OpenText (система LiveLink), Keyfile, Oracle (система Context), iManage и др. Например, система OpenTextLivelink обеспечивает коллективную работу над документами по проекту для внешних и внутренних пользователей, проведение онлайн-обсуждений, распределенное планирование и маршрутизацию документов и др.

3. Системы управления содержимым (content management systems). Системы данного типа обеспечивают создание содержимого, доступ и управление содержимым, доставку содержимого (вплоть до уровня разделов документов и объектов для их последующего повторного использования и компиляции). Доступность информации не в виде документов, а в виде объектов меньшего размера облегчает процесс обмена информацией между приложениями. Управление Web-содержимым требует наличия возможности управления объектами разного содержимого, которые могут быть включены в Web-презентацию (например, HTML-страницы и Web-графику). Кроме того, управление Web-содержимым требует наличия возможности создания презентационных шаблонов, с помощью которых осуществляются презентация динамического содержимого и его персонализация (основанная на предпочтениях пользователей, их профилях и др.). На мировом рынке известны системы управления содержимым от компаний Adobe, Excalibur, BroadVision, Documentum, Stellent, Microsoft, Divine, Vignette и др. Определенный уровень управления Web-содержимым предлагают также компании FileNet, Tower и Identitech. В свою очередь, компания IBM реализует функции по управлению Web-содержимым на базе решений от компаний Interwoven и OpenMarket (через партнерские отношения с ними), а компания Tower интегрировала свое ПО по управлению электронными документами с решениями по управлению Web-содержимым от компании Stellent.

4. Системы управления информацией (information management systems) – порталы. Такие системы обеспечивают агрегирование информации, управление информацией и ее доставку через Internet/intranet/extranet. С их помощью реализуется возможность накопления (и применения) опыта в распределенной корпоративной среде на основе использования бизнес-правил, контекста и метаданных. С помощью порталов обеспечивается также доступ через стандартный Web-навигатор к ряду приложений электронной коммерции (обычно, через интерфейс ERP-системы). Примерами порталов являются системы Excalibur, OracleContext, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-Station).

5. Системы управления изображениями/образами (imaging systems). С их помощью осуществляется конвертация отсканированной с бумажных носителей информации в электронную форму (обычно, в формате TIFF). Данная технология лежит в основе перевода в электронную форму информации со всех унаследованных бумажных документов и микрофильмов. В число базовых функций стандартной системы обработки изображений входят: сканирование, хранение, ряд возможностей по поиску изображений и др.

6. Системы управления потоками работ (work flow management systems). Системы данного типа предназначены для обеспечения маршрутизации потоков работ любого типа (определения путей маршрутизации файлов) в рамках корпоративных структурированных и неструктурированных бизнес-процессов. Они используются для повышения эффективности и степени контролируемости корпоративных бизнес-процессов. Системы управления потоками работ обычно приобретаются как часть решения (например, EDMS-системы или PDM-системы). Здесь можно отметить таких разработчиков, как компании Lotus (системы Domino/Notes и DominoWorkflow), Jetform, FileNet, ActionTechnologies, Staffware и др. Хороший уровень управления потоками работ обеспечивают в своих решениях также компании FileNet, IBM (через интеграцию с ПО MQ SeriesWorkflow), Identitech, Tower (через интеграцию с ПО Plexus и Staffware), Gauss (через интеграцию с ПО Staffware) и др.

Предлагаемую IDC классификацию СЭД можно дополнить также системами управления корпоративными электронными записями. Рыночному сегменту ПО управления корпоративными записями уже около 5 лет. Корпоративные записи фиксированы во времени и неизменяемы. Они являются свидетельством бизнес-транзакций, различных прав и обязательств и др. Корпоративные пользователи должны сами определить, какое содержимое необходимо сделать корпоративной записью (такое решение требует оценки перспективных потребностей их бизнеса). В число корпоративных решений, требующих сохранения содержимого, входят основные бизнес-системы, включая ERP-системы и бухгалтерские системы, почтовые системы (например, MS Exchange), системы управления отчетами и выводом, системы электронной коммерции, программные средства коллективной работы (системы управления проектами, онлайн-конференц-связи и др.). В качестве примеров систем управления записями можно привести ПО Capture от TowerSoftware, iRIMS от OpenText и Foremost от TrueArc.

Многих важных функций управления записями в СЭД раньше не было (например, функций классификации). Не были реализованы также и методы физического удаления записей и индексов в конце их жизненного цикла (при необходимости). По мнению GartnerGroup, корпоративным пользователям необходимо дополнить свои Web-сайты функциями систем управления записями. Ряд разработчиков систем управления Web-содержимым для поддержки записей Web-сайтов уже расширяют их функциональность с помощью систем управления записями. Работы в данном направлении стали особенно заметны в 2002 г. Например, компания Stellent интегрировала свое ПО управления содержимым с системой управления записями Foremost от компании TrueArc (следует отметить, что интеграция ПО управления записями с СЭД весьма непростая, так как необходимо решить проблемы дублирования функций и репозитариев). После такой интеграции стало возможно делать «снимки» Web-сайта и управлять ими, как записями. Реализуются и такие интересные возможности, как запись экранов, встретившихся во время онлайн-транзакции (например, в ПО WebCapture от компании

TowerTechnology). Компания OpenText приобрела фирму PS Software (занимающуюся разработкой систем управления записями) и встроила ее ПО iRIMS в качестве модуля в свое ПО LiveLink. Дополняют свое ПО управления содержимым функциональностью систем управления записями также компании Documentum, IBM и Interwoven (среди прочих вендоров ПО управления содержимым).

Многие корпоративные пользователи хотят собирать данные из разных приложений, работающих в гетерогенной среде, и генерировать отчеты в электронном виде. Такая возможность особенно необходима для компаний, использующих ERP-системы (в которых всегда собирается и хранится много информации, но не всегда есть способность гибкой генерации всех необходимых отчетов).

Именно поэтому на мировом рынке СЭД и появились так называемые системы управления выводом (output management systems – OMS), основным предназначением которых является генерация выходных документов. В некоторых OMS-системах дополнительно реализованы также возможности архивации и долговременного хранения выходных отчетов и документов. В связи с этим, многие из OMS-систем классифицируются GartnerGroup, как интегрированные системы архивации и поиска документов (IDARS – integrated document archive and retrieval systems). Однако главной причиной популярности OMS-систем все же является занимаемая ими рыночная ниша – генерация документов и отчетов в информационных системах предприятий и организаций, построенных с использованием ERP-систем. По мнению аналитиков Gartner Group, одним из слабых мест современных ERP-систем является именно плохое управление генерацией выходных документов (разработчики ERP-систем больше сосредоточены на повышении функциональности ключевых модулей своего ПО, чем на «второстепенных» вопросах обеспечения генерации выходных отчетов, не имеющих, по их мнению, хороших рыночных перспектив). Этот недостаток ERP-систем и послужил основным фактором появления и быстрого развития рынка OMS-систем. Ряд OMS-систем отвечает только за распределение и доставку выходных документов (в электронном виде –

в форматах HTML, XML и PDF). Очень часто OMS-системы интегрированы с программными пакетами сканирования документов и изображений. Полезной возможностью некоторых OMS-систем является и взаимодействие с унаследованными корпоративными системами.

Некоторые эксперты расширяют понятие СЭД до т. н. систем управления корпоративным контентом (Enterprise Content Management – ECM). Существует следующая классификация таких систем:

1. *Document Management (управление документами)*. Снабжает документы метаданными (атрибутами), что позволяет связать их с бизнес-процессами. Предоставляет основные библиотечные услуги, включая хранение, поиск, версиюность, выписку документов.

2. *Imaging (массовый ввод и обработка сканированных документов)*. Обеспечивает технологический процесс сканирования бумажных документов, их атрибутизации (индексирования) и загрузки в репозитории.

3. *Records Management (управление записями)*. Обеспечивает работу с архивами документов длительного хранения как электронных, так и бумажных. Позволяет поддержать полный жизненный цикл документа – от его создания до уничтожения.

4. *Knowledge Management (управление знаниями)*. Предоставляет возможности поиска и анализа информации. Обязательным является наличие средств автоматической категоризации документов.

5. *Web Content Management (управление информацией на веб-сайтах)*. Позволяет поддержать процесс создания, согласования, публикации и постоянного обновления информации на веб-сайтах. Обычно тесно интегрирована с системой управления документами.

6. *Workflow (автоматизация деловых процедур)*. Предоставляет средства автоматизации бизнес-процессов, включая разработку маршрутов, контроль исполнения и т. д.

7. *Collaboration (коллективная работа)*. Предоставляет средства для обеспечения работы виртуальных распределенных команд, включая ведение дискуссий, обсуждение документов, а также проектно-ориентированные методы взаимодействия.

8. *Enterprise Information Portal* (информационный портал предприятия). Единая точка доступа ко всем корпоративным информационным ресурсам и приложениям. Обеспечивает персонализацию информации, интеграцию приложений, доступ при помощи любых устройств.

**Классификация функциональности и компонентов СЭД.** Объектами классификации могут быть не только целостные СЭД. Классифицируют так же функциональность систем, их компоненты. Функциональные компоненты СЭД распределяются по 17 группам:

- ввод собственно документов;
- регистрация по определенным формам;
- распознавание;
- массовая загрузка данных;
- индексация;
- лингвистический анализ;
- поиск;
- экспорт/импорт данных;
- веб-сервер над архивом документов;
- обмен сообщениями;
- репликации;
- работа в сетях;
- маршрутизация исполнительской деятельности;
- защита от несанкционированного доступа;
- вывод документов;
- средства разработки приложений, API;
- средства управления знаниями.

#### **4.2 СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы**

**Целью** внедрения СЭД является оптимизация документооборота, т. е. совершенствование процесса управления системой документооборота и формирование эффективного документационного обеспечения в

соответствии с потребностями управления с одновременным снижением затрат на его ведение.

Внедрения СЭД направлено на решение следующих *задач*:

- создание единого порядка (регламента) документооборота и информационного пространства в компании (организации, предприятии, фирме);

- унификация и стандартизация всех создаваемых в компании (организации, предприятии, фирме) документов в процессе деятельности (создание документов по шаблонам);

- создание, движение и хранение документов в единой электронной базе с целью обеспечения быстрого доступа к ним;

- оперативное (в режиме реального времени) доведение (отправка / доставка) до исполнителей документов (поручений) и решений руководителей;

- сокращение времени обработки и движения документов (проверки, визирования, согласования, подписания, регистрации);

- автоматизация контроля и оценки деятельности исполнителей (сотрудников и структурных подразделений) по исполнению документов (поручений) и решений руководителей;

- настройка автоматизированной системы контроля путем рассылки уведомлений и напоминаний о сроках исполнения документов (поручений) и решений руководителей, с целью оперативного отслеживания состояния работ и эффективного планирования и организации работы исполнителями, для повышения исполнительской дисциплины;

- обеспечение конфиденциальности работы с документами всех сотрудников путем разделение прав доступа в соответствии с должностными обязанностями и статусом;

- обеспечение координации работ и совместного взаимодействия исполнителей по созданию, движению и исполнению документов (поручений) и решений руководителей;

- оптимизация непродуктивных затрат рабочего времени сотрудников и финансовых затрат на расходные материалы;

- создание единой базы всех создаваемых в компании (организации, предприятии, фирме) документов, а также входящих (путем сканирования и помещения в общую базу) с целью организации оперативной информационно-справочной и аналитической работы по документам;

- возможность осуществления надежного учета и долгосрочного хранения документов, включая эффективную защиту информации;

- оптимизация бизнес-процессов за счет обеспечения эффективного управления и прозрачности деятельности компании (организации, предприятия, фирмы) на всех уровнях.

Исходя из принципов, можно выделить следующие *функции* СЭД:

- создание, обработка и хранение документов;

- обеспечение централизованного управления документами;

- создание карточки документа;

- формирование текста документа по установленному шаблону;

- сохранение данных в формате pdf или msword;

- управление правами доступа пользователей;

- управление движением документов (создание маршрутов, регламентирующих потоки передачи документов между исполнителями);

- обеспечение централизованного контроля исполнения документов (рассылки уведомлений, напоминаний);

- ведение журналов, справочников, классификаторов;

- обеспечение однократной автоматической регистрации документа, не допускающей повторной регистрации в структурных подразделениях;

- обеспечение оперативного поиска конкретного документа по реквизитам, атрибутам или минимальному его фрагменту;

- обеспечение одновременной работы в СЭД множеству пользователей;

- обеспечение безопасности через сертификаты, штрих-коды и персонализацию;

- обеспечение сохранения документов в большом количестве тиражей и различных форматов;

- обеспечение одновременной работы с взаимосвязанными документами;

- обеспечение возможности сканирования и распознавания документов;
- обеспечение централизованного хранения документов;
- списание неактуальных документов;
- обеспечение возможности оперативного получения информационно-справочных данных и формирования аналитических отчетов по заданным параметрам (по конкретным документам, за определенный период времени, по срокам исполнения, исполнителям и т. д.);
- обеспечение возможности интеграции с внутренними и внешними системами;
- обеспечение сохранности информации путем автоматизированного периодического сохранения (каждые 10 минут, каждый час и т. д.).

#### ***Основные принципы СЭД:***

- однократность регистрации документа автоматически в системе, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного исполнителя за документ (поручение) в любой момент жизненного цикла документа (поручения), оценить состояние исполнения;
- доступность одновременно множеству пользователей к одному и тому же документу, ограниченная только правом доступа в соответствии с должностными обязанностями и статусом, что дает возможность параллельного исполнения действий по документу, позволяющая сократить время документооборота и повышения оперативности их исполнения;
- единство информационной базы документов, позволяющее моментальный поиск конкретного документа по реквизитам, атрибутам или минимальному его фрагменту и исключаящее возможность дублирования документов;
- согласованность работы всех элементов схемы заключается в регламентации порядка документооборота (маршрутов движения документов), представлении отчетов и уведомлений по тем или иным операциям, осуществляемым пользователями. Маршрутизация документов

бывает жесткой и свободной. При свободной маршрутизации сотрудник может направить документ любому адресату. При жесткой маршрутизации пути документов регламентированы, но в особых случаях действие заранее определенных в системе правил движения документа может приостанавливаться;

- прозрачность, обеспечивающая возможность контроля движения документов, организации оперативной информационно-справочной и аналитической работы по документам с целью принятия управленческих решений, основываясь на данных из отчетов;

- версиюность, обеспечивающая возможность хранения любого цифрового документа в системе в большом количестве тиражей, причем разных форматов, а также возможность аннотировать документы, то есть добавлять примечания и комментарии к ним без изменения самого документа;

- безопасность и конфиденциальность, обеспечиваемая возможностью подписывать документы с помощью электронной подписи и зашифровывать их, что позволяет не только подтверждать подлинность документа и однозначно определять его автора, но и обеспечить безопасность хранения информации;

- рациональность строения баз данных и цифровых архивов с присоединенными резервными источниками информации;

- централизованность информационной поддержка на всех уровнях управления документооборотом, позволяющая изменять регламенты и формы (шаблоны) документов, хранящихся в системе;

- интеграция с другими системами управления (бухгалтерскими, производственными, финансовыми, аналитическими и т. д.) и внешними системами, электронной почтой для обеспечения легко перехода от внутреннего документооборота к внешнему. Документы из всех систем, логически связанные с данным документом, называются контекстом, который может включать содержимое электронной и бумажной переписки, аудио- и видеозаписи, факсы, протоколы заседаний, платежные документы и т. д. Контекст может присоединяться к документу вручную или автоматически.

### 4.3 Преимущества и недостатки СЭД

К основным преимуществам СЭД можно отнести:

1. Единый подход к формированию и обработке документов – документы автоматически формируются на основе разработанных шаблонов, обработка документов осуществляется по разработанным маршрутам.

2. Упорядочивание делопроизводства – система не позволяет присвоить один и тот же номер разным документам, так как СЭД осуществляет регистрацию автоматически по порядку.

3. Отслеживание положения каждого документа – в любой момент времени можно установить, кто именно работает с документом и на каком этапе исполнения находится.

4. Ускорение обработки документов – нет необходимости исполнителям лично ходить с документом для визирования (согласования), особенно при территориальной удаленности зданий компании (организации, предприятия, фирмы). СЭД позволяет необходимый документ передавать сотрудникам за доли секунды.

5. Удобная работа с версиями – при редактировании СЭД сохраняет каждую версию. При необходимости можно проследить, кто и когда вносил в документ изменения.

6. Круглосуточный удаленный доступ – при необходимости, доступ к СЭД может осуществляться через сеть Интернет с любого компьютера в любой точке земного шара.

7. Планирование работы – в связи с тем, что СЭД отражает даты создания и срок исполнения, это позволят осуществлять планирование исполнения документов в определенной очередности.

8. Поиск документов – централизованное структурированное хранение информации позволяет осуществлять поиск в общей базе документов по реквизитам, ключевым словам и выражениям.

9. Экономия канцелярских товаров (бумага, картриджи, папки) – нет необходимости распечатывать и хранить все документы в необходимом количестве.

10. Оперативный контроль – СЭД обеспечивает возможность оперативного получения информационно-справочных данных и формирования аналитических отчетов по заданным параметрам (по конкретным документам, за определенный период времени, по срокам исполнения, исполнителям и т. д.).

Несмотря на явные достоинства, СЭД обладает и недостатками, которые могут стать причиной отказа от ее внедрения:

1. Высокие первоначальные затраты – необходимо затратить денежные средства на приобретение программного обеспечения – системы, которые в зависимости от количества пользователей могут составлять до 100 тыс. руб.

2. Длительный период внедрения – после приобретения СЭД длительное время занимает ее установка, внедрение и отладка.

3. Сопротивление и неготовность сотрудников – необходимо организовывать объяснение и обучение всех ключевых пользователей, которые будут в ней задействованы.

4. Обеспечение безопасности системы – необходимо регламентировать разграничение доступа между пользователями, получение сертификата ключа электронных подписей, обеспечение защиты от проникновения извне.

5. Увеличение штата – в компании (организации, предприятии, фирме) при внедрении СЭД необходим один или несколько администраторов, работа которых будет заключаться в отслеживании за функционированием системы, выполнении сервисных действий, решении вопросов пользователей.

6. Обеспечение сохранности информации – в целях сохранности информации необходимо выполнять периодическое автоматизированное сохранение данных и резервное копирование базы с документами.

7. Отсутствие интеграции – если СЭД отсутствует у фирм-партнеров, необходимо обеспечить существование и электронной, и бумажной системы.

#### 4.4 Обзор существующих на рынке программ СЭД

В настоящее время на российском рынке предлагается широкий выбор прикладных программ для автоматизации управления документооборотом. Обзор существующих на российском рынке СЭД и информацию о них можно найти в различных открытых источниках.

Обзор существующих на Российском рынке СЭД.



**ЕСМ платформа LanDocs** (разработка компании ЛАНИТ) предназначена для построения корпоративных систем управления контентом и электронного документооборота. Как специализированная для решения задач ЕСМ/СЭД программа, LanDocs позволяет строить полный спектр систем электронного документооборота – от готовых решений по базовой автоматизации документооборота до систем высокой сложности. Среди главных преимуществ: функциональность и масштабируемость. Система LanDocs в первую очередь ориентирована на делопроизводство и архивное хранение документов и не ориентирована на поддержку коллективной работы и процесса создания документов.



**ЭЛАР Контекст** работает на уровне документов, бизнес-процессов и данных, создавая единое пространство для взаимодействия сотрудников и информационных систем.



Программная платформа **OPTIMA–WorkFlow** предназначена для создания систем управления документами (электронного документооборота) в государственных и коммерческих компаниях (организациях, предприятиях, фирмах) любого масштаба, предоставляя возможности для комплексной автоматизации процессов, обработки документов и перехода к безбумажной технологии делопроизводства. Кроме общего механизма организации потока работ, позволяет хранить на время проведения работ все документы, относящиеся к процессу.



**DIRECTUM** – это ECM-платформа, которая уже в базовой комплектации закрывает основные функции системы электронного документооборота (СЭД) по управлению документами и деловыми процессами. К преимуществам относят широкую функциональность и простые принципы работы.



**DocSpace** – это система электронного документооборота на базе платформы Microsoft Share Point. На базе СЭД DocSpace возможно создание решений в области автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства, а также решения других задач по управлению неструктурированным контентом и организации коллективной работы.



Система электронного документооборота на платформе **AMBER** для строительных компаний обеспечивает процесс создания, распространения и управления документами в строительной организации согласно установленным регламентам. В результате внедрения AMBER Docflow повышается качество работы с информацией, увеличивается скорость ее обработки, улучшается исполнительская дисциплина.



Система электронного документооборота **ASoftDoc** предназначена для компаний малого и среднего бизнеса, так как представляет собой готовое решение, которое автоматизирует основные делопроизводственные процессы, формирует архив документов с удобным поиском, а также позволяет контролировать сроки исполнения поручений. Для крупных компаний возможно построение СЭД под индивидуальные требования.



**CiteckEcoS** – российская система управления бизнес-процессами, кейсам и корпоративным контентом на основе opensource платформы AlfrescoECM. В основе системы лежит принцип адаптивного управления кейсами (АСМ), предоставляющий большую гибкость в настройке бизнес-процессов.



**Tessa** – это гибкая платформа для создания высокопроизводительных решений по автоматизации документооборота и бизнес-процессов компаний из различных отраслей.



Система **ТЕЗИС** представляет собой готовое решение для автоматизации документооборота, делопроизводства и управления бизнес-процессами в организациях среднего и крупного бизнеса.



Система **«Первая Форма»** – это эффективное средство управления и контроля, которое объединяет все процессы и подразделения организации, по сути, это система комплексной автоматизации предприятия. Система электронного документооборота (СЭД), встроенная в «Первую Форму», полностью соответствует ЕСМ-концепции.



Информационная система **«Логика СЭД»** на платформе LotusNotes/Domino (ранее известная как СЭД «БОСС-Референт») предназначена для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства. Созданная в 1996 году и долгое время известная под именем «БОСС-Референт», считается одним из лидеров на российском рынке систем электронного документооборота и решений класса ЕСМ (Enterprise Content Management).



**CompanyMedia** – корпоративная система управления документами, задачами и личной продуктивностью. Сохраняя функции делопроизводства, система сфокусирована на работе руководителей и бизнес-специалистов. В основе СЭД CompanyMedia лежит платформа LotusDomino/Notes от IBM. Разработчик – «ИнтерТраст». Является универсальной системой электронного документооборота. Преимущества – реализация на IBM Lotus, функциональность и длительную промышленную эксплуатацию.



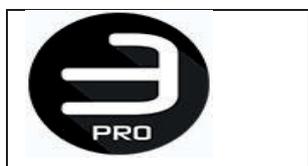
**DocsVision.** Разработчик – «DocsVision», компания выделилась из «DigitalDesign». Docsvision – это платформа, готовые решения и приложения по автоматизации работы с документами, а также целая гамма мобильных решений. Система обладает гибкостью, масштабируемостью, широкими возможностями интеграции, отвечает требованиям безопасности, позволяет решать задачи управления документами и процессами. Преимущества системы заключаются в разнообразии приложений и возможности развития функционала.



**M-Files** – простая в использовании система электронного документооборота и управления бизнес-контентом с широкой функциональностью.



**«1С: Документооборот 8»** – это система электронного документооборота, разработанная на базе новой платформы «1С: Предприятие 8.3». Данный программный продукт является преемником «1С: Архив 3», который более 10 лет применяется в сотнях организаций.



Система **LementPro** – комплексное решение, объединяющее лучшие практики для совместной работы над документами, задачами и проектами. Основное направление для разработчиков LementPro – строительная отрасль (проектирующие компании, строительные компании, эксплуатирующие компании).



Система оперативного управления компанией **«МОТИВ»** – это российская разработка, которая включает в себя электронный документооборот и контроль исполнения поручений. Более того, система «МОТИВ» позволяет настроить работу с контрагентами, с обращениями граждан, проектную деятельность. Система представляется как инструмент управления предприятием. Одним из основных преимуществ является сочетание возможностей систем различных классов и понятный функционал.



**eDocLib:** Актив Бизнес – современная система автоматизации бизнес-процессов, управления задачами и документами, хранения корпоративного контента. eDocLib сочетает несколько взаимосвязанных функциональных блоков, которые тесно переплетены между собой, создавая единый прозрачный механизм управления данными и ресурсами компании.



Система электронного документооборота **ЛЕТОГРАФ** представляет собой готовое решение для автоматизации документооборота и архива документов для территориально-распределенных организаций. К преимуществам относят web-ориентированность, гибкость настройки и готовность к развитию.



**WSS Docs** – коробочная СЭД, обеспечивающая автоматизацию делопроизводства, а также ведение электронного документооборота в организации.



Электронный документооборот **ЭТЛАС** – это эффективное решение как для крупного, так и для малого бизнеса, государственных учреждений и других коммерческих и некоммерческих организаций. Система ЭТЛАС позволяет полностью автоматизировать работу с документами в организации, существенно повысить производительность ее сотрудников, оптимизировать их взаимодействие, упростить выполнение решаемых ими задач. Гибкие возможности системы ЭТЛАС по настройке и адаптации позволяют проводить ее установку и внедрение силами заказчика.



**OpenTextContentServer** является продуктом канадской компании OpenText, предназначенным для автоматизации управления документами компаний, имеющих десятки тысяч пользователей и сотни миллионов документов.



**GlobusProfessional.** Разработчик – «Промышленные информационные системы». Является корпоративной системой для автоматизации деятельности компании. На рынке с 2006 года. К преимуществам системы относят высокую функциональность, масштабируемость и гибкость.



**ДЕЛО.** Разработчик – «Электронные Офисные Системы». Представляет собой промышленное решение для обеспечения автоматизации процессов делопроизводства. Выпущена в 1996 году. Первая отечественная система автоматизации документооборота, получившая государственный сертификат наивысшего качества ЦСЦР Госстандарта РФ.



**ЕВФРАТ–Документооборот.** Разработчик – «CognitiveTechnologies». Система позволяет реализовать разные схемы автоматизации работы с документами и автоматизировать ключевые бизнес-процессы организации. Существует на рынке с 1997 года. К основным преимуществам разработчики относят возможность использовать систему как коробочное, так и проектное решение.



**Documentum** – это система управления документами, знаниями и бизнес-процессами для крупных предприятий и организаций. Documentum – это платформа в большей степени, чем готовый продукт, предназначенная для создания распределенных архивов, поддержки стандартов качества, управления проектами, организации корпоративного делопроизводства, динамического управления содержимым корпоративных интернет-порталов. Имеет относительно высокую стоимость внедрения за счет того, что является «конструктором», из которого собирается необходимая функциональность, сложен в освоении, что является оборотной стороной его функциональной полноты.



**Microsoft Share Point Portal Server.** Система является электронным архивом с развитыми средствами поддержки совместной работы. В систему встроены достаточно мощные средства индексации и поиска. Система достаточно открыта, к ней можно добавлять различные компоненты. Опора на Web-технологии делает такое расширение технологичным. Продукт наиболее эффективен в качестве базы информационной инфраструктуры для компаний, которые делают ставку

не на иерархическое управление, а на матричную организацию взаимодействия людей и плоскую структуру управления.

Многими авторами [105, 106] проводится сравнительный анализ наиболее распространенных СЭД.

Одними авторами рассмотрены девять наиболее распространенных в России СЭД: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С: Документооборот (1С), Босс–референт (БОСС – Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (CognitiveTechnologies), МОТИВ (Мотив). Авторы сознательно не включили в него решения российских разработчиков на базе платформы Documentum (EMC Documentum), так как в этом случае нельзя говорить о какой-либо определенной функциональности и тиражируемости. Представленный взгляд на СЭД – попытка оценить возможности и готовность программных продуктов решать актуальные задачи организации электронного документооборота на предприятии. Критерии, выделенные в обзоре, помогут проанализировать возможности рассматриваемых решений с точки зрения технической реализации тех или иных задач СЭД. Все возможности разбиты на семь функциональных контуров: регистрация и ввод документов; работа с документами; управление потоками работ (Workflow) и контроль; поиск и анализ информации; информационная безопасность; поддержка бумажного документооборота; стандартные средства настройки [105].

Другими авторами [106] рассмотрены тринадцать наиболее популярных в России СЭД и итоговая оценка функциональности системы определяется как среднее значение по всем таблицам, за исключением данных таблицы «Общие характеристики». Полученное значение находится в интервале от 0 до 1; для большей наглядности результатов оно умножено на 100. Чем ближе оценка системы к 100, тем более сбалансирован ее функционал и тем вероятнее эта система относится к «идеальным» СЭД в рамках данной методики сравнения.

Результат представлен на рисунке 56 .

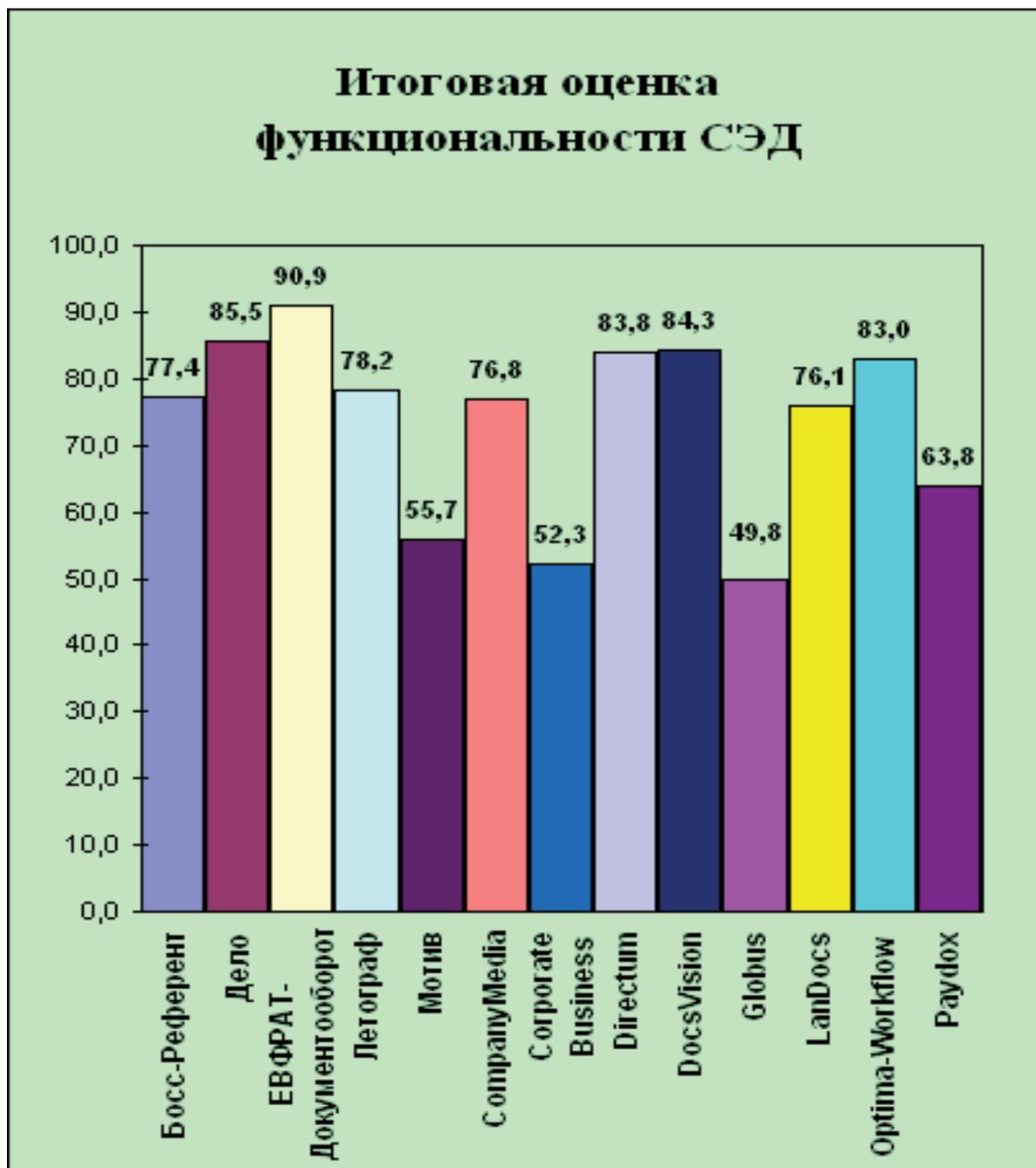


Рисунок 56 – Итоговая оценка функциональности СЭД

Результаты сравнения функциональных возможностей наиболее популярных систем, используемых для автоматизации работы с документами, позволяют выделить 3 группы систем: высокофункциональные, среднефункциональные и низкофункциональные.

Высокофункциональными СЭД являются: Дело (ЭОС), ЕВФРАТ–Документооборот (Cognitive Technologies), DirectumDirectum), (DocsVision

(DocsVision) и Optima–Workflow (UpScaleSoft). Наиболее развитую функциональность показала система ЕВФРАТ–Документооборот, которая, в отличие от других лидеров, стабильно набирала большое количество баллов по каждому из направлений работ с документами.

В группу среднефункциональных систем вошли Босс–Референт (Аплана), Летограф (Летограф), CompanyMedia (ИнтерТраст) и LanDocs (Ланит). Эти системы показали значительный результат лишь по некоторым направлениям, представленным в обзоре, и не обладают в стандартной комплектации сбалансированным функционалом.

К низкофункциональным системам относятся: Мотив (Мотив), CorporateBusiness (BB Softwear), Globus (Промышленные информационные системы) и Paydox (Paybot), которые по набранным итоговым баллам сильно уступают другим участникам исследований. Их функциональные возможности позволяют решить лишь часть задач, связанных с обеспечением электронного документооборота на предприятии. Результаты изучения этих систем не позволяют говорить о них как о полноценных решениях класса СЭД. В частности, это подтверждают данные таблицы «Канцелярия», где эти системы показали наиболее низкое соответствие требованиям, предъявляемым к современной СЭД, тогда как у других СЭД был выявлен схожий, но более развитый функционал для обеспечения работы службы канцелярии.

Автором Анной Гаевской [102] рассмотрено, как реализуется набор функций в системах Docsvision, Directum, ELMA ECM+, OptimaWorkFlow и 1С: Документооборот по критериям:

- функциональность и возможности интеграции;
- интерфейсы;
- функции поиска;
- административные настройки;
- моделирование бизнес-процессов;
- безопасность данных и действий.

Все эти системы объединяет общая концепция, основанная на сочетании классической СЭД и средств управления бизнес-процессами. Объединяя преимущества электронного документооборота и ВРМ-систем,

компании получают развитие процессов и повышение эффективности операционной деятельности.

Компании, выбирающие СЭД, сталкиваются с одной и той же проблемой – им предстоит долгое объединение приобретенной системы и существующих бизнес-процессов. Для оптимизации работы всей компании важно встроить процессы документооборота в основные – сквозные процессы, и чем раньше произойдет такое объединение, тем лучше. Однако это трудоемкое мероприятие требует времени, опыта и постоянной коммуникации всех сотрудников, чья работа связана с документами. В той или иной мере системы, используя свои функции, позволяют ускорить этот процесс. Если подвести итоги и оценить результаты, то больше всего ключевым требованиям соответствуют ELMA ЕСМ+, 1С: Документооборот 8 и Directum [102].

Некоторые авторы выделяют следующие критерии, которые являются наиболее значимыми сегодня при выборе СЭД [104].

- функционал СЭД;
- простота работы в СЭД;
- невысокие затраты на обслуживание;
- доступная стоимость.

В итоге определена пятерка наиболее функциональных СЭД: ЕВФРАТ–Документооборот, ЛЕТОГРАФ. Делопроизводство, DIRECTUM, DocsVision и GlobusProfessional.

Самыми оптимальными по соотношению стоимости и возможностей выглядят GlobusProfessional, DIRECTUM и ЕВФРАТ–Документооборот. Несмотря на более высокую стоимость лицензий у DocsVision и ЛЕТОГРАФ. Делопроизводство, они достойны быть рассмотренными, благодаря возможностям, включенным в базовый пакет, – приемлемы по первоначальному функционалу, настройке, защите данных.

Помимо этого, разработчики систем постоянно развивают свои решения и, при условии регулярного обновления, выбранная клиентом СЭД будет поддерживаться на уровне последней версии.

При выборе СЭД в первую очередь необходимо ориентироваться на те задачи, которые система призвана решать. Данные проведенных

анализов СЭД, которые можно найти в различных открытых источниках, помогут сориентироваться и определить, какая именно СЭД подойдет под специфику конкретной компании (организации, предприятия, фирмы) и способна автоматизировать бизнес-процессы.

Так же можно самостоятельно провести сравнение существующих СЭД по тем параметрам, которые в наибольшей степени отражают потребности конкретной компании (организации, предприятия, фирмы). Например, Сайт ЕСМ–Portal.ru предоставляет возможность проведения автоматического сравнения СЭД, из представленных в каталоге. Сравнение систем электронного документооборота можно провести более чем по 100 параметрам.

#### **4.5 Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов**

Современное государственное регулирование электронного документооборота в России включает законодательные акты, затрагивающие вопросы ДООУ и нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота [111]:

##### ***1. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота***

В соответствии с действующим федеральным законодательством основополагающим законодательным актом, который регулирует отношения, возникающие при использовании информационных технологий (в том числе систем электронного документооборота), а также обеспечении защиты информации, являются:

Федеральный закон от 27.07.2006 г. N149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В статье N 11.1 говорится, что электронное сообщение, подписанное электронной подписью (ЭП) или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью. Также устанавливается, что обмен электронными сообщениями,

каждое из которых подписано ЭП или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

Следующим не менее важным законодательным актом в области электронного документооборота является Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63–ФЗ «Об электронной подписи», который обеспечивает правовые условия использования электронной подписи в электронных документах в качестве аналога собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Иными словами, ЭП как реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, идентификации владельца сертификата ключа подписи, применяется для удостоверения электронных документов, в том числе при использовании СЭД и ЭД. В данном законе также дается понятие «электронного документа» как документа, в котором информация представлена в электронной форме.

Следует также отметить Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных». Этот закон регулирует отношения, возникающие при обработке персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации. Руководствоваться положениями данного закона в компании (организации, предприятии, фирме) необходимо, прежде всего, при работе с документами по личному составу.

Вопросы работы с электронными документами также затрагиваются в нормативно-правовых актах, посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования: гражданскому, административному, уголовному, уголовно-процессуальному, трудовому, налоговому и другому законодательству РФ.

Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 г. № 795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» устанавливает требования к совокупности и порядку расположения полей квалифицированного сертификата электронной подписи.

Приказ Министерства финансов РФ от 25.04.2011 № 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в

электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи» (ЭЦП) устанавливает процедуры взаимодействия участников электронного документооборота в рамках выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

В ГК РФ прописано, что документ является основой гражданских правоотношений и содержит основополагающие понятия, такие как «сделка» и «договор». Закреплена возможность подписания документов электронной подписью (пункт 2 статьи 160) и обмена документами с помощью электронной связи (пункт 2 статьи 434).

КоАП РФ пункт 2 статьи 26.7 содержит положение о том, какие документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации.

УК РФ в статьях 272–274 предусматривает ответственность за неправомерный доступ к информации; создание, использование и распространение вредоносных программ для персональных компьютеров; нарушение правил эксплуатации техники, систем ЭВМ или их сетей.

АПК РФ (в статье 75), УПК РФ (в статье 74), ГПК РФ (в статье 71) содержатся положения, позволяющие рассматривать электронные документы в качестве вещественных доказательств, при этом обязательным условием удостоверения таких документов является наличие ЭЦП.

Отраслевые кодексы также содержат положения, касающиеся работы с электронными документами в соответствующих сферах деятельности. В частности, в статье 80 НК РФ содержится разрешение представлять налоговую отчетность в электронном виде. Пункт 8 статьи 63 Таможенного кодекса РФ также закрепляет, что документы, необходимые для таможенного оформления, могут быть представлены в электронной форме. ТК РФ предусматривает взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного

работника (данные изменения в ТК РФ были внесены введением в силу ФЗ N 60 от 05.04.2013 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. N 402–ФЗ. Закон устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету. В статье N 9 обозначены обязательные реквизиты первичного учетного документа, а также общие процедуры, связанные с ним, такие как подписание и исправление. Кроме того, пункт N 5 статьи N 9 разрешает составлять первичный учетный документ в электронном виде с электронной подписью.

Естественно, СЭД должна поддерживать весь жизненный цикл документов, включая организацию архивного хранения документов с доступом к электронным архивам. В свою очередь, отношения, возникающие в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 г. N 125–ФЗ «Об архивном деле в РФ». В статье N 5 закона говорится, что в состав Архивного фонда входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности и места хранения, в том числе электронные и телеметрические документы.

При использовании СЭД и ЭД появляется острая необходимость в обеспечении информационной безопасности и защиты обрабатываемой и хранящейся информации. Кроме Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в этой связи необходимо знать положения Федерального закона от 21.07.1993 г. N 5485–1 «О государственной тайне», регулирующего отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ, и Федерального закона от 29.07.2004 г. N 98–ФЗ «О коммерческой тайне», регулирующего отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет

действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам (если в деятельности организации создается информация, составляющая данные виды тайн).

Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 г. N 754, регламентирует межведомственный электронный документооборот, который представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов единого института развития в жилищной сфере и государственных корпораций (далее соответственно – информационные системы электронного документооборота, участники межведомственного электронного документооборота).

## ***2. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота***

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. N 477 и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 г. N 76, которыми должны руководствоваться федеральные органы исполнительной власти при подготовке своих инструкций (взамен Типовой инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. N 536).

В качестве основного нормативного документа, предназначенного для определения сроков хранения, отбора на хранение и уничтожения типовых управленческих документов, выступает Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. N 558). Данный перечень может

применяться при формировании системного справочника (классификатора) «Сроки хранения документа» системы автоматизации.

Основные правила работы государственных архивов содержат общие положения о приеме на хранение, обеспечения сохранности, учета и описания электронных документов.

Основные правила работы архивов компаний «устанавливают помимо правил работы с бумажными документами в архиве компании определенный порядок работы архивов с электронными документами при передаче на хранение и в процессе хранения. К Правилам прилагаются такие формы документов, как учетная карточка единицы учета, журнал поступления и выбытия, журнал учета миграций и перезаписей электронных документов». Кроме того, пункт N 7.7 Основных правил работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) посвящен вопросу формирования автоматизированного научно-справочного аппарата в архиве организации.

Общероссийские классификаторы являются обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов. Классификаторы используются при оформлении документов (как в традиционном, так и автоматизированном делопроизводстве) и при построении информационно-поисковых систем.

Например, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) включает общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации, обязательные для применения в документном общении юридических лиц. В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форма документов, входящих в унифицированные системы документации.

Главным образом классификаторы технико-экономической и социальной информации могут использоваться компаниями для формирования соответствующих системных справочников СЭД и ЭД. В настоящее время в связи с массовым внедрением автоматизированных систем документооборота использование классификаторов приобретает

ключевое значение. Классификационные коды могут быть использованы в качестве основы для построения систем автоматизации документооборота.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1, применяется для оформления кадровых документации. При использовании системы электронного документооборота и электронного документа может быть создан системный справочник, содержащий данные формы.

Для определения норм времени на основные виды работ по ДОУ, в том числе при использовании систем автоматизации, применяются следующие нормативные документы:

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утв. Постановлением Министерством труда РФ от 25.11.1994 г. N 72;

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утв. Постановлением Министерства труда РФ от 10.09.1993 г. N 152;

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда от 36.03.2002 г. N 23.

Для федеральных органов исполнительной власти при организации внутренней деятельности разработаны Рекомендации Росархива по подготовке перечней документов, работа с которыми должна осуществляться в электронной форме (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 г. N 76). Эти рекомендации могут быть опорными для любых организаций.

Кроме того, полезными будут рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах компаний (организаций, предприятий, фирм) и другие рекомендации, разработанные Росархивом.

Далее обратимся к отечественным стандартам, которыми необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов (в том числе электронным).

ГОСТ ИСО 15489–1:2007 «Управление документами. Общие требования». Стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования. Положения стандарта являются рекомендациями в отношении создания систем управления документами, включения в них документов, а также обеспечения соответствия подлинных документов установленным в стандарте характеристикам (аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования и др.).

ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» используется и при создании формуляра-образца электронного документа.

ГОСТ Р 52294–2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения» распространяется на автоматизированные системы обработки информации и управления учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и подчинения и определяет основные положения по созданию, внедрению, эксплуатации и сопровождению электронного регламента их административной и служебной деятельности. Положения стандарта следует учитывать при создании новых или совершенствовании существующих технологий управления организацией.

ГОСТ 7.70–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик» устанавливает состав, содержание и представление реквизитов описания электронных информационных ресурсов, являющихся базами данных и машиночитаемыми информационными массивами, предоставляемыми владельцами для регистрации и использования третьим лицам.

ГОСТ Р 51353–99 «Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание» определяет состав и содержание метаданных электронных карт в геоинформационных системах».

ГОСТ Р ИСО 22310–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». Настоящий стандарт объединяет требования, предъявляемые к документам в стандартах ИСО 15489–1, ИСО/ТО 15489–2 и ИСО 23081–1 для включения их во все стандарты, регламентирующие процессы создания и хранения документов. В нем также выделены различные элементы требований, которые следует рассматривать как компоненты расширенной структуры управления документацией.

### ***3. Комплекс стандартов на автоматизированные системы***

Создание и эксплуатация компьютерных систем и технологий обработки документации осуществляются на основе правил, закрепленных в комплексе стандартов на автоматизированные системы и других стандартах серии «Информационные технологии». Данные стандарты необходимы, прежде всего, разработчикам СЭД и ЭД. В качестве примера можно привести ГОСТ 24.601–90 «Автоматизированные системы. Стадии создания», который определяет стадии создания автоматизированных систем, содержит требования к автоматизированной системе (АС), техническому заданию, эскизному, техническому проекту, рабочей документации. В том числе закрепляет порядок ввода в действие и сопровождение АС.

ГОСТ 34.602–89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы» устанавливает состав, содержание, правила оформления документа «Техническое задание на создание системы», а также рекомендует порядок его разработки, согласования и утверждения.

ГОСТ 34.603–92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем» описывает процесс проверки выполнения заданных функций системы, определения и проверки соответствия требованиям ТЗ количественных и (или) качественных характеристик

системы, выявления и устранения недостатков в действиях системы, в разработанной документации.

ГОСТ 24.201–89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» определяет виды, наименование, комплектность и обозначение документов, разрабатываемых на стадиях создания АС. Может использоваться в сочетании с РД 50–34.698–90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего информационное взаимодействие систем управления документами. Использование единого формата обмена документами позволяет обеспечить пересылку электронных документов без потери информации и без необходимости ее дополнительной обработки.

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

#### ***4. Международные стандарты в области электронного документооборота***

В российском законодательстве отсутствуют единые стандарты, требования к системам электронного документооборота, которыми можно было бы руководствоваться при выборе системы. При этом на западе уже давно созданы и действуют данные стандарты, содержащие в себе требования к подобным системам. Например, это стандарт США DoD 5015.2–STD (Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications), стандарт Евросоюза MoReqидр. Мы рассмотрим европейский стандарт MoReq (Modelrequirements forthe managemen to felectronicrecords), который, на наш взгляд, наиболее подходит для нашего

документооборота. Именно его можно было бы посоветовать как рекомендации при выборе системы электронного документооборота.

Стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами» разработан подкомитетом N 11 «Управление архивами (документами)», действующим в структуре технического комитета N 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации. Это «первый международный стандарт по организации делопроизводства и документооборота, содержащий общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также процедуры разработки и внедрения систем документооборота». Более того, стандарт ISO 15489 использует современный функциональный подход к организации документооборота, позволяющий связывать нормативные требования (например, статус «документа», сроки хранения и т. п.), с деловыми функциями, в результате выполнения которых возникает данный информационный материал.

Международный стандарт ИСО 23081 «Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей» посвящен делопроизводственным метаданным в управленческой деятельности, их типам, функциям по обеспечению управленческих и делопроизводственных процессов, а также управлению метаданными.

Требования к хранению документов в архивах и библиотеках устанавливает ИСО 11799:2003 «Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных документальных материалов». Система электронного документооборота может быть представлена как специализированный пакет разработки, несколько отдельных интегрированных пакетов, заказная разработка или комбинация их. Что выбрать, решает каждая компания (организация, предприятие, фирма) самостоятельно. В стандарте не указываются конкретные требования к характеру системы.

Стандарт может использоваться:

– разработчиками систем электронного документооборота: как рекомендации при разработке программного продукта и его совершенствованию;

- текущими клиентами системы: как основа для проведения аудита использования системы;
- потенциальными заказчиками: как основа для написания технического задания;
- специализированными учебными заведениями: как методический материал для написания учебных курсов по электронному делопроизводству.

В общем, стандарт – несомненные рекомендации для выбора системы электронного документооборота, а также составления технического задания. В настоящее время на рынке представлено огромное множество различных систем электронного документооборота, непохожих между собой по функциональным возможностям, но близких по описанию. Это достаточно усложняет выбор системы. Следование рекомендациям MoReq позволяет организации составить свой список требований к системе электронного документооборота, отвечать каким критериям, и выбрать систему, которая будет наиболее оптимальна для конкретно взятой компании (организации, предприятия, фирмы).

Применение международных стандартов в РФ не является обязательным, тем не менее, необходимо учитывать, что в настоящее время стандартизация работы с документами переходит на международный уровень. Поэтому при использовании СЭД и ЭД в нашей стране желательно ориентироваться на положения международных стандартов в области электронного документооборота.

#### **4.6 Результат внедрения и использования СЭД**

Как показала практика, внедрение системы управления электронными документами и переход к полноценному электронному документообороту позволяют оптимизировать и делопроизводство и документооборот, тем самым обеспечить стратегические и тактические выгоды.

К стратегическим выгодам относятся преимущества, связанные с повышением эффективности работы компании (организации, предприятия, фирмы). К ним можно отнести:

- рост производительности труда персонала на 20 – 25%;
- оперативное доведение информации до исполнителей;
- сокращение времени принятия управленческих решений;
- повышение качества и прозрачности бизнес-процессов;
- повышение прозрачности прохождения и обработки документов;
- автоматизация контроля за исполнением документов дает возможность видеть в режиме реального времени ход выполнения процесса исполнения документа или согласования проекта документа;
- повышение исполнительской дисциплины;
- создание единого информационного пространства (использование единой базы знаний компании (организации, предприятия, фирмы));
- возможность взаимодействия между сотрудниками и рабочими группами (возможность коллективной работы над документами, что невозможно при бумажном делопроизводстве);
- обеспечение прозрачности схем движения документов и возможность отслеживания, у какого исполнителя, и на какой стадии обработки находится тот или иной документ;
- рост уровня информационной безопасности за счет разграничения полномочий доступа к информации между пользователями СЭД;
- переход к использованию единой базы знаний и информационно-справочной системы, хранящей все документы организации (предприятия, фирмы);
- обеспечение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере.

Тактические выгоды определяются сокращением расходов при внедрении СЭД, связанным с:

- сокращением времени обработки документов до 75%;
- уменьшением сроков согласования проектов документов за счет их движения в электронном виде и возможности использования параллельного маршрута согласования;
- снижением расходов на персонал и оборудование;
- уменьшением затрат на копирование и отправку (доставку) документов в бумажном виде;

- устранением необходимости выполнения рутинных операций при работе с документами;
- сокращением времени поиска и выборки документов (по различным атрибутам);
- снижением стоимости архивного хранения электронных документов до 80% по сравнению со стоимостью хранения бумажных архивов;
- освобождением физического места для хранения документов.

Достижение перечисленных показателей при внедрении СЭД создаст безусловные предпосылки для повышения эффективности деятельности компании (организации, предприятия, фирмы).

## Контрольные вопросы по теме

1. Электронный документооборот – это ...
2. Электронный документ – это ...
3. Раскройте понятие СЭД.
4. СЭД – это ...
5. Целью внедрения СЭД является ...
6. СЭД: назначение, функции, принципы.
7. Основные преимущества и недостатки СЭД.
8. Какие существуют на рынке программы СЭД?
9. Как осуществляется регулирование использования СЭД и электронных документов?
10. Основные показатели результативности внедрения и использования СЭД.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Учебное пособие «Документационное обеспечение управленческой деятельности» позволит сформировать у студентов необходимые компетенции, направленные на знание нормативно-правовых основ документационного, организационного и информационного обеспечения управленческой деятельности компании (организации, предприятия, фирмы), а также умения применять нормы российского законодательства при организации делопроизводства и документооборота, в том числе электронного при подготовке конкретных видов управленческой документации, организации работы с документами, их регистрации, осуществлении контроля за сроками исполнения, оперативного хранения, а также грамотной и эффективной организации делопроизводства и документооборота, работы с обращениями граждан, планированию рабочего времени, работы служб ДОУ.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12.12.1993] (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст: [федер. закон: принят Государственной Думой 21 окт. 1994 г.: по состоянию на 15 сент. 2003 г.] : офиц. текст. – М.: ТК Велби, Изд-во Роспект, 2003. – 448 с.

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [федер. закон. принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] : офиц. текст. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2002. – 176 с.

4. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63–ФЗ (ред. от 19.02.2018) [федер. закон принят Государственной Думой 24 мая 1996 г. Одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

5. Российская Федерация. Законы. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95–ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) [федер. закон принят Государственной Думой 14 июня 2002 г. Одобрен Советом Федерации 10 июля 2002 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

6. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174–ФЗ (ред. от 19.02.2018 г.) [федер. закон принят Государственной Думой 22 ноября 2001 г. Одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

7. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 N 195–ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) [федер. закон принят Государственной Думой 20 декабря

2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

8. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 N 146–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 16 июля 1998 г. Одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

9. Российская Федерация. Законы. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 N 2–ФКЗ [федер. закон принят Государственной Думой 8 декабря 2000 г. Одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

10. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485–1: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

11. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 N 24–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 25 января 1995 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

12. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 24 ноября 1995 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

13. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 N 129–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 23 февраля 1996 г., одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

14. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.11.1996 N 7–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 9 июля 8 декабря 1995 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

15. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 14 января 1998 г, одобрен

Советом Федерации 28 января 1998 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

16. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 N 161–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 11 октября 2002 г. одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

17. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 15 декабря 2002 г., одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

18. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 16 сентября 2003 г., одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

19. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 7 июля 2004 г., одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

20. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 N 125–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 1 октября 2004 г., одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

21. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 9 июля 2004 г., одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

22. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53–ФЗ: [федер. закон принят Государственной Думой 20 мая 2005 г., одобрен

Советом Федерации 25 мая 2005 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

23. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 22 февраля 2006 г., одобрен Советом Федерации 3 марта 2006 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

24. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. N 59–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г., одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г. (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126–ФЗ, от 27.07.2010 N 227–ФЗ)] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

25. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149–ФЗ: офиц. текст.: [федер. закон принят Государственной Думой 8 июля 2006 г., одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

26. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 8 июля 2006 г., одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

27. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 N 8–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 21 января 2009 г., одобрен Советом Федерации 28 января 2009 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

28. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 25 марта 2011 г., одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

29. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402–ФЗ [федер. закон принят

Государственной Думой 22 ноября 2011 г., одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

30. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 05.04.2013 ФЗ N 60 от 05.04.2013 [федер. закон принят Государственной Думой 22 марта 2013 г., одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

31. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ от 29.06.2015 N 162–ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [федер. закон принят Государственной Думой 19 июня 2015 г., одобрен Советом Федерации 24 июня 2015 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

32. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 3 декабря 2019 г., одобрен Советом Федерации 11 декабря 2019 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

33. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16.12.2019 N 436–ФЗ [федер. закон принят Государственной Думой 3 декабря 2019 г., одобрен Советом Федерации 11 декабря 2019 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

34. Российская Федерация. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

35. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. N 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

36. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

37. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 12 мая 2004 г. N 611 «О мерах по обеспечению информационной безопасности в сфере международного информационного обмена»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

38. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 10 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

39. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

40. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела»: офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

41. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра–образца» [утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

42. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 24.201–89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» [утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 24.03.89 N 664] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

43. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 34.602–89 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [утв. и введен в действие Постановлением

Государственного комитета СССР по стандартам от 24.03.89 N 661] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

44. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 34.602–89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы» [утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 24.03.89 N 661] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

45. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 34.601–90 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» [утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29.12.90 N 3469] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

46. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 9327–60. «Бумага потребительская. Форматы» [утв. и введен в действие Постановлением Комитета стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров Союза ССР от 14.01.60] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

47. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 24.601–90 «Автоматизированные системы. Стадии создания» [утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29.12.90 N 3469] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

48. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 34.603–92 «Информационная технология (ИТ). Виды испытаний автоматизированных систем» [утв. и введен в действие Постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 17.02.92 N 161] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

49. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 7.70–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик» [утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 13.01.2004 N 7–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

50. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ 7.32–91. «Отчет о научно–исследовательской работе. Структура и правила оформления» [утв. и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 26.02.91 N 175] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

51. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 51353–99 «Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание» [утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11 ноября 1999 г. N 404–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

52. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 52294–2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения» [утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 N 138–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

53. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ ИСО 15489–1:2007 «Управление документами. Общие требования» [утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

54. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов» [утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 ноября 2008 г. N 310–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

55. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» [утв. и введен в

действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 1260–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

56. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 53898–2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 октября 2010 г. N 327–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

57. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» [утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. N 466–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

58. Российская Федерация. Государственный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11 ноября 1999 г. N 404–ст] [Электронный ресурс] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

59. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» [утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

60. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» [утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 мая 2014 г. N 460–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

61. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Информация и документация.

Системы управления документами. Основные положения и словарь» [утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. No 2123–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

62. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

63. Российская Федерация. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» [утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101–ст] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

64. Российская Федерация. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)»] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

65. Российская Федерация. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации [утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (ред. от 01.06.2018)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

66. Российская Федерация. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

67. Российская Федерация. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [утв.

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

68. Российская Федерация. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [утв. приказом Росархива от 19.01.1995 N 2] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

69. Российская Федерация. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации [утв. и введен в действие Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. N 1009 (ред. от 31.12.2020)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

70. Российская Федерация. Примерное Положение о ЦЭК министерства (ведомства) РФ [утв. приказом Росархива от 17.03.1998 N 19] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

71. Российская Федерация. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

72. Российская Федерация. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти) [утв. приказом Росархива от 27.11.2000 N 68 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

73. Российская Федерация. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок) [утв. Постановлением Минтруда России от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго России от 27.12.2000 N 163; согласовано: Федерация Независимых Профсоюзов России, письмо от 27 ноября 2000 г. № 109/123 · Госэнергонадзор Минэнерго России, 22 декабря 2000 г. (в ред. от 20.02.2003)] / Интернет-версия Кодекс.

74. Российская Федерация. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти) [утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

75. Российская Федерация. Основные Правила работы архивов организаций) [одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

76. Российская Федерация. Инструкция по заполнению трудовых книжек [утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)] / Интернет-версия Кодекс.

77. Российская Федерация. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») / Интернет-версия Кодекс.

78. Российская Федерация. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

79. Российская Федерация. Правила оказания услуг телеграфной связи [утв. и введен в действие Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 31.01.2012)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

80. Российская Федерация. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти [утв. и введен в действие Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

81. Российская Федерация. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти [утв. и введен в действие Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. N 452 (ред. от 01.02.2020)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

82. Российская Федерация. Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 г. N 4412–6) / Интернет-версия Кодекс.

83. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно–технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения [утв. Приказом Минкультуры России от

31.07.2007 N 1182, Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 N 10194 (ред. от 28.04.2011) / Интернет-версия Кодекс.

84. Российская Федерация. Рекомендации по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме [утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 N 424н] / Интернет-версия Кодекс.

85. Российская Федерация. Положение о системе межведомственного электронного документооборота [утв. и введено в действие Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 (ред. от 16.03.2019)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

86. Российская Федерация. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [утв. и введены в действие Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477] / Интернет-версия Кодекс.

87. Российская Федерация. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: [утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76] / Интернет-версия Кодекс.

88. Российская Федерация. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

89. Российская Федерация. Требования к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи [утв. Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 г. N 795] / Интернет-версия Кодекс.

90. Российская Федерация. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи [утв. Приказом Министерства финансов РФ от 25.04.2011 N 50н, Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.05.2011 N 20860] / Интернет-версия Кодекс.

91. Российская Федерация. Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения [утв. приказом ФНС России от 15.02.2012 N ММВ–7–10/88@; (ред. от 17.06.2015)] / Интернет-версия Кодекс.

92. Российская Федерация. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [утв. Приказом Росархива от 30.01.2013 N 12] / Интернет-версия Кодекс

93. Российская Федерация. Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно–исполнительной системы, с указанием сроков хранения [утв. Приказом ФСИН России от 21.07.2014 N 373] / Интернет-версия Кодекс.

94. Российская Федерация. Закон г. Москвы «Об обращении граждан» от 18.07.1997 N 25 (в ред. от 21.06. 2000 N 21): офиц. текст.: / Интернет-версия КонсультантПлюс.

95. Российская Федерация. Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области [утв. Постановлением Правительства Ульяновской области от 27 мая 2013 года N 195–П] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

96. Российская Федерация. Закон Ульяновской области «О гербе Ульяновской области» от 26.12.2013 N 247 – 3О [принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26 декабря 2013 г.] : офиц. текст. – / Интернет-версия КонсультантПлюс.

97. Российская Федерация. Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области [утв. Постановлением Правительства Ульяновской области N109–П от 21.03.2016] / Интернет-версия КонсультантПлюс.

98. Толковый словарь русского языка [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ozhegov.slovaronline.com/> – Загл. с экрана (дата обращения: 23.12.2020).

99. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/5\\_2008/problemy\\_sovr\\_deloproizv/](https://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/). – Загл. с экрана. (дата обращения: 13.12.2020).

100. Автобиография и резюме – понятия, особенности составления и оформления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-17.html> – Загл. с экрана. (дата обращения: 27.02.2021).

101. Виды и разновидности деловой переписки [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/246-vidy-i-raznovidnosti-delovoy-perepiski>. – Загл. с экрана. (дата обращения: 09.01.2021).

102. Гаевская, А. Обзор систем электронного документооборота / А. Гаевская [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://www.cfin.ru/software/kis/edms.shtml?ck\\_url=1](https://www.cfin.ru/software/kis/edms.shtml?ck_url=1). – Загл. с экрана. (дата обращения: 28.03.2021).

103. Глинских, А. Мировой рынок систем электронного документооборота / А. Глинских [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2582](https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582). – Загл. с экрана. (дата обращения: 26.03.2021).

104. Горячая десятка российских систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.doc-online.ru/news/319/>. – Загл. с экрана. (дата обращения: 17.02.2021).

105. Обзор и сравнительная характеристика наиболее распространенных СЭД [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://pro-spo.ru/docflow/2366-2011-02-08-07-57-14>. – Загл. с экрана. (дата обращения: 19.02.2021).

106. Обзор и сравнительный анализ систем управления документооборотом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/383189/page:4/>. – Загл. с экрана. (дата обращения: 18.01.2021).

107. Организация документооборота в организации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210898–qqq–17–m5–organizatsiya–dokumentooborota–v–organizatsii> – Загл. с экрана (дата обращения: 25.01.2021).

108. Российские системы электронного документооборота ждёт большое будущее [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.hse.ru/news/1095550.html>. – Загл. с экрана (дата обращения: 29.03.2021).

109. Светличная, И. Личное дело сотрудника: порядок формирования и ведения / И. Светличная [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/article/n155153>. – Загл. с экрана (дата обращения: 29.01.2021).

110. СЭД: определение, основные типы программ. Оценка функциональности систем ЭДО. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://lektsia.com/7x311d.html>. – Загл. с экрана (дата обращения: 27.03.2021).

111. Текущее законодательство в сфере электронного документооборота и СЭД/ЕСМ // Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ecm–journal.ru/post/Chast–2–Tekushhee–zakonodatelstvo–v–sfere–ehlektronnogo–dokumentooborota–i–SEhDECM.aspx?from=more>. – Загл. с экрана. (дата обращения: 30.03.2021).

112. Функциональные требования к системам электронного документооборота [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://studbooks.net/2087640/informatika/funktsionalnye\\_trebovaniya\\_k\\_sistemam\\_elektronnogo\\_dokumentooborota](http://studbooks.net/2087640/informatika/funktsionalnye_trebovaniya_k_sistemam_elektronnogo_dokumentooborota). – Загл. с экрана. (дата обращения: 11.02.2020).

113. Электронные трудовые книжки: что нужно знать работодателю и работнику [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/news/47/> – Загл. с экрана. (дата обращения: 15.01.2021).

Учебное издание

РЯБОВА Светлана Витальевна

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие

Редактор Н. А. Евдокимова

ЛР №020640 от 22.10.97

Подписано в печать 01.04.2021. Формат 60×84/16.

Усл. печ. л. 19,53. Тираж 50 экз. Заказ № 189.

Ульяновский государственный технический университет

Северный Венец ул., д. 32, г. Ульяновск, 432027

ИПК «Венец УлГТУ», 432027, г. Ульяновск, Северный Венец ул., д. 32