

Белорусский национальный технический университет

Факультет технологий управления и гуманитаризации

Кафедра «Экономика и право»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ С.Ю.Солодовников

_____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ Г.М.Бровка

_____ 2013 г.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

для специальностей: **1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
1-27 01 01 «Экономика и организация производства», специализация 1-27 01 01-
22 «Экономика и организация производства (горная промышленности)»**

Составитель: преподаватель кафедры «Экономика и право» Е.И. Бахматова

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета факультета технологий управления и гуманитаризации
24 июня 2013 г.,
протокол № 11

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел 1. Курс лекций по дисциплине «Делопроизводство».....	5
Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»	5
Тема 2. Общая характеристика документов.....	10
Тема 3. Общие требования к оформлению документов	16
Тема 4. Оформление реквизитов документа	23
Тема 5. Система организационной документации	41
Тема 6. Система распорядительной документации.....	46
Тема 7. Система информационно-справочной документации	49
Тема 8. Деловое письмо и его виды	54
Тема 9. Основы документирования трудовой деятельности.....	63
Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	76
Тема 11. Организация работы с документами	88
Тема 12. Организация работы с делами.....	97
Раздел 2. Практикум по дисциплине «Делопроизводство»	113
Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»	113
Тема 2. Общая характеристика документов.....	115
Тема 3. Общие требования к оформлению документов. Виды бланков документов.....	118
Тема 4. Оформление реквизитов документа	120
Тема 5. Система организационной документации	123
Тема 6. Система распорядительной документации.....	123
Тема 7. Система информационно-справочной документации	125
Тема 8. Деловое письмо и его виды	127
Тема 9. Основы документирования трудовой деятельности.....	138
Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	138
Раздел 3. Материалы для проведения контроля знаний по дисциплине «Делопроизводство».....	139
Тесты по дисциплине делопроизводство.....	139
Задания для проведения самостоятельных и контрольных работ по дисциплине «Делопроизводства».....	148
Варианты заданий для самостоятельного выполнения контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство»	155
Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство»	156
Раздел 4. Элементы учебной программы по дисциплине «Делопроизводство».....	159
Пояснительная записка к учебной программе	159
Содержание учебного материала	161
Примерный тематический план лекций.....	165
Информационная (информационно-методическая) часть	167

Пояснительная записка

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Делопроизводство» (далее УМК) предназначен для следующих специальностей факультета технологий управления и гуманитаризации (ФТУГ) и военно-технического факультета (ВТФ): 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-27 01 01 «Экономика и организация производства».

УМК представляет собой систему дидактических средств обучения, создаваемых в целях наиболее полной реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов высшего образования к изучению данной дисциплины.

УМК направлен на решение следующих задач:

- обеспечение качественного методического оснащения образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство»;
- повышение продуктивности самостоятельной работы студентов.

УМК имеет следующее функциональное значение:

- выступает в качестве инструмента методического обеспечения учебного процесса по дисциплине, его предварительного проектирования;
- объединяет в единое целое различные дидактические средства обучения, подчиняя их целям обучения и воспитания;
- фиксирует требования к содержанию изучаемой дисциплины, к профессиональным компетенциям, знаниям, умениям и навыкам студентов.

Структура УМК включает следующие разделы: теоретический, практический, контроля знаний и вспомогательный.

Теоретический раздел УМК содержит академический текст, который по содержанию соответствует темам изучаемого курса и излагает необходимую информацию, которой должны овладеть студенты.

Практический раздел представляет собой практикум по дисциплине «Делопроизводство». Структура практикума также соответствует темам изучаемого курса и включает изложение цели семинарского (практического) занятия, теоретический и/или практический блок. Теоретический блок практикума предполагает обсуждение теоретических вопросов и докладов по соответствующим темам. Практический блок предполагает выполнение заданий, а также проведение текущего и рубежного контроля знаний студентов.

Тестовые, теоретические и практические задания для проверки уровня усвоения студентами учебного материала изложены в разделе контроля знаний. В структуру раздела контроля знаний входят также варианты заданий для самостоятельного выполнения контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство» как отдельной организационной формы обучения, предусмотренной учебным планом специальности «». Раздел контроля знаний завершается изложением перечня вопросов для проведения зачета по дисциплине «Делопроизводство».

УМК предусматривает использование двух основных форм контроля знаний: устный опрос и письменная проверка. Варианты проведения письменной проверки включает: выполнение тестовых заданий, формулирование ответов на теоретические вопросы, выполнение практических заданий.

Также УМК предполагает выполнение студентами домашней работы в форме подготовки докладов по заранее заданным темам, закрепления теоретических знаний, полученных в ходе лекционного занятия, углубления теоретических знаний.

Вспомогательный раздел УМК содержит учебную программу по дисциплине «Делопроизводство».

УМК содержит навигацию по разделам, темам, вопросам. В конце каждой темы размещена ссылка, которая позволяет вернуться в содержание УМК.

Раздел 1. Лекции по дисциплине «Делопроизводство»

Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»

Вопросы:

1.1 Понятие делопроизводства, объект, цель изучения и содержание дисциплины

1.2 Необходимость изучения дисциплины и ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству

1.3 Краткая история возникновения и развития делопроизводства в Республике Беларусь

1.4 Современная нормативно-методическая база делопроизводства

1.5 Основные термины и их определения

1.1 Понятие делопроизводства, объект, цель изучения и содержание дисциплины

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с автоматизацией процесса управления.

Термин «делопроизводство» необходимо отличать от термина «документоведение».

Документоведение - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Объектом изучения в делопроизводстве является документ и все процессы работы с ним, то есть организация документных работ, а именно: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.

Цель изучения дисциплины «делопроизводство» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Перечень охватываемых в ходе изучения дисциплины «делопроизводство» вопросов включает:

- место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значении для эффективных управленческих процессов;
- ответственность за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- история развития делопроизводства в Беларуси и необходимость его преемственности;
- теоретическая база общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;

- основные нормативные правовые акты и методические материалы по делопроизводству;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных документов;
- особенности оформления переписки с иностранным корреспондентом;
- основы ведения кадрового делопроизводства;
- система документации в отдельных сферах управленческой деятельности (планирование, статистика, бухгалтерский учет, торговля, банковское дело и т.д.)
- технология организации работы с документами;
- особенности организации и ведения работы с документированной информацией ограниченного доступа;
- роль организационной техники, информационных технологий в повышении производительности управленческого труда;
- основные направления и проблемы автоматизации делопроизводства.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 1.](#)

1.2 Необходимость изучения дисциплины и ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству

Без грамотной постановки делопроизводства в организации невозможно:

- обеспечить процесс внутренней и внешней коммуникации;
- эффективно и в оптимальные сроки справляться с потоками документации;
- обеспечивать и контролировать исполнение отраженного в документе управленческого решения;
- контролировать сохранность документа и представленной в нем информации.

Государство уделяет повышенное внимание вопросам грамотной постановки делопроизводства. Это находит отражение, прежде всего, в усилении государственного контроля за состоянием делопроизводства и архивов в учреждениях, введении ответственности должностных лиц за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела. В частности, КОАП РБ предусматривает ответственность за:

- несоблюдение обязательных требований законодательства в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов, организации документооборота – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;
- выделение помещений для размещения документов с нарушением установленных нормативно-правовыми актами требований, изъятие у архивов помещения и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленных законом случаях – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;
- непредставлением должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо предоставление документов, отчетов и других видов

документов, содержащих заведомо недостоверные сведения – наложение штрафа в размере от 4 до 20 базовых величин;

- приписки, сокрытие данных, иное искажение государственной статистической отчетности должностным лицом или индивидуальным предпринимателем, а также непредставление или несвоевременное представление такой отчетности – наложение штрафа в размере от 50 до 100 базовых величин;

- утрата или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений – наложение штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин;

- и т.д.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 1.](#)

1.3 Краткая история возникновения и развития делопроизводства в Республике Беларусь.

Ключевые этапы становления и развития делопроизводства в Республике Беларусь:

- употребление слова «дело» в значении «собрание документов» в 16 в.;

- издание первых законодательных актов в 16-17 вв. (Судебник ВКЛ 1550, г. и Соборное уложение 1649 г.);

- издание законодательных актов в 18-20 вв. (Литовская, Русская (Волынская) метрики; Генеральный регламент 1720 г.; «Табель о рангах» 1722 г.; «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г.);

- применение понятий «дело» и «производство дел» в приказах центральных органов управления Российского государства в 18-19 вв.

- издание руководства к составлению деловых бумаг в письмовниках 18-19 в.;

- 30 октября 1917 года – издание декрета Совета Народных Комиссаров РСФСР «О порядке утверждения и опубликования законов»;

- 2 марта 1918 года – издание декрета Совета Народных Комиссаров РСФСР «О форме бланков государственных учреждений»;

- образование Народного Комиссариата Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), на который были возложены функции по контролю работы государственного аппарата и осуществлению ее рационализации;

- создание объединенного партийно-советского органа ЦККРКИ, который в числе других должен был осуществлять мероприятия по рационализации техники управления, делопроизводства;

- 1928 год – издание «Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»;

- 1931 год - создание проекта «Общих правил документации и документооборота», который был тиражирован и отослан на согласование во все учреждения и организации;

- 1958 год - архивная служба наделяется полномочиями по осуществлению контроля за организацией делопроизводства;

- 1963 год - архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР»;

- 70-е годы - издание ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Переработан в 1983 году;
- 1973 год – издание основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- 80-е гг. - подготовка 2-й редакции ЕГСД, получившей название «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)», что было обусловлено появлением новых информационных технологий, появлением электронно-вычислительных машин различного класса;
- 1989 год – издание «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов»;
- 1990 год – ЕГСДОУ переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

[Вернуться к перечню вопросов по теме 1.](#)

1.4 Современная нормативно-методическая база делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Республики Беларусь в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы.

Основные законодательные нормативно-правовые акты в области делопроизводства включают:

- Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 12 апреля 2003 г. (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 2/1305;
- Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. № 3850-ХИ // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1995. № 33. Ст. 428;
- Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г. № 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 7. 2/132.

Основные правовые акты нормативного и инструктивного характера в области делопроизводства включают:

- Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь: [Утв. приказом председателя Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 25 мая 1995 г. № 13] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/1163;
- Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 [Электронный документ]. Режим доступа: www.minjust.by/dfiles/Instruction_dp.doc.

Основные государственные стандарты на документацию в области делопроизводства включают:

- СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Мн.: Госстандарт, 2004;

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998;

Унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы в области делопроизводства включают:

- Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Унифицированные документы» (ОКУД). [Электронный документ]. Режим доступа: <http://tnpa.sml.by/cards/card-okrb-010-95.htm>;

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации / Рук. автор. коллектива П.А. Левчик и др./ Мн.: БелНИИДАД, 2000. – 87 с.

- альбом форм организационно-распорядительных документов / Авт.-разраб.: Э.Н. Теоретическая и нормативно-методическая база делопроизводства также отражена в следующих основных литературных источниках:

- Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Мн.: ТетраСистемс, 2004.

- Паневчик, В.В. Делопроизводство / В. В. Паневчик - Мн.: Высшая школа, 2000. – 263 с.

- Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 2-е изд., испр. / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.

- Паневчик, В.В. Деловое письмо: практ. пособие. / В. В. Паневчик. – Мн.: Амалфея, 1999.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 1.](#)

1.5 Основные термины и их определения

В структуре делопроизводства выделяют два отдельных самостоятельных вида практической деятельности: документирование (создание и оформление документа) и организация документооборота (обеспечение движения документов).

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.[] Документирование может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Исторически сложилось две системы документирования:

- документирование по общим вопросам управления (охватывает основную, оперативную деятельность организаций);

- документирование специальных сторон управленческой деятельности (бухгалтерская, статистическая, дипломатическая и др. виды документации).

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот включает следующие процессы:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;

- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов;
- уничтожение документов.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Архивное дело - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 1.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 2. Общая характеристика документов

Вопросы:

[2.1 Понятие документа и его признаки](#)

[2.2 Общие и специальные функции документа](#)

[2.3 Свойства документа](#)

[2.4 Виды документов](#)

[2.5 Унификация и стандартизация документов](#)

2.1 Понятие документа и его признаки

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в следующих нормативно-правовых актах:

- Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. №3850-ХП;

- Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277-ХП «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;

- ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Под информацией в данных нормативно-правовых актах понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Термины «документированная информация» и «документ» в законе «Об информатизации» и в ГОСТе рассматриваются как синонимы: документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Содержание термина «документ» в своем развитии прошло следующие стадии:

- документ как материальный объект;
- документ как носитель информации;
- документ как документированная информация.

Документ создается в результате документирования - записи информации на различных носителях по установленным правилам.

К внешним признакам документа относят: признаки, отражающие его форму и размер, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Носитель зафиксированной в документе информации - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования:

- текстовое документирование - фиксирование звуковой информации любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- техническое документирование – способ запечатления технической мысли, отражающий результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, изготовлению изделий промышленного производства и т.д.;
- фото-, кино-, видео-, аудиодокументирование.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение: реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 2.](#)

2.2 Общие и специальные функции документа

Функция документа – это объективно присущее ему целевое назначение.

Выделяют общие и специальные функции документа.

Общие функции:

- информационная: фиксирование информации с целью сохранения и передачи. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации. Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ;

- социальная: удовлетворение различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов;

- коммуникативная: передача информации во времени и пространстве, информационная связь между членами общества. Выделяют две категории документов: односторонние (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);

- культурная: способность сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе

Специальные функции:

- управленческая: выступать как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.);

- правовая: закрепление изменения правовых норм;

- функция исторического источника;

- учетная: количественная характеристика информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля.

Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный, - отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 2.](#)

2.3 Свойства документа

Официальный документ обладает 4-мя основными свойствами:

- юридическая сила;
- оригинальность;
- подлинность;
- копияность.

Юридическая сила документа - это свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены.[] Юридическая сила документа обеспечивается действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическим основанием создания документов в деятельности организаций являются:

- акты законодательства Республики Беларусь;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Признаком оригинального документа является его уникальность. Оригиналы документа могут составляться в нескольких экземплярах, при этом, каждый экземпляр является оригиналом.

Подлинный документ - это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единственный экземпляр оригинального документа.

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Копии документа необходимо отличать от дубликатов - повторных экземпляров подлинника документа, имеющих юридическую силу.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- наличие свидетельства юридической силы копии документа - отметка о заверении.

Заверение копий может производиться самой организацией (ее должностным лицом) или нотариусом.

Организации имеют право заверения создаваемых внутри организации документов. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.). Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в иные организации, удостоверяются печатью.

Нотариального заверения требуют копии учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.).

Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Один из экземпляров копии документа именуется дублетным документом.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 2.](#)

2.4 Виды документов

Основные признаки классификации документов представим в виде таблицы 1:

Таблица 1 – Классификация документов

№ п/п	Признак классификации	Виды
1.	Способ фиксации информации	- письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах); - графические (фото-, фоно-, кинодокументы и др.).
2.	Носитель информации	- изобразительные; - графические; - аудиовизуальные; - кинодокументы; - фотодокументы; - иконографические.
3.	Содержание документа	- по административным вопросам; - по материально-техническому снабжению; - по планированию; - по оперативной деятельности; - по бухгалтерскому учету; - по подготовке и расстановке кадров; - по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам; - др.
4.	Наименование	- устав; - правила; - инструкция; - приказ; - распоряжение; - протокол;

продолжение таблицы 1

		<ul style="list-style-type: none"> - акт; - справка; - докладная/объяснительная записка; - деловое письмо; - стандарт; - технические условия; - доверенность; - др.
5.	Степень сложности	<ul style="list-style-type: none"> - простые (в которых рассматривается один вопрос); - сложные (освещается несколько вопросов) ;
6.	Степень гласности	<ul style="list-style-type: none"> - открытые (несекретные); - с ограниченным доступом (разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально» и др.).
7.	Юридическая сила	<ul style="list-style-type: none"> - подлинные (действительные и недействительные в результате истечения срока действия или отмены его другим документом); - подложные.
8.	Срок исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - срочные (со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, телеграммы и другие документы с грифом «срочно»); - несрочные;
9.	Происхождение	<ul style="list-style-type: none"> - официальные (созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке); - служебные (подготовленные на предприятиях, в организациях); - личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).
10.	Сроки хранения	<ul style="list-style-type: none"> - временного срока хранения (до 10 лет и свыше 10 лет); - постоянного срока хранения.
11.	Степень обязательности	<ul style="list-style-type: none"> - информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций; - директивные; - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.
12.	Степень унификации	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); - типовые (создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, носят обязательный характер); - трафаретные (заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа); - примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии); - унифицированные в виде анкеты и таблицы.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 2.](#)

2.5 Унификация и стандартизация документов

Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Объектами унификации в области делопроизводства являются:

- форма документов и состав включаемых в нее реквизитов;

- системы документации;
- тексты документов;
- виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации.

Унификация документов оправдана как с экономической, так и с правовой точки зрения и способствует: сокращению количества применяемых документов, типизации их форм, снижению трудоемкости обработки документов, достижению информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективному использованию оргтехники.

Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Результаты унификации и стандартизации в области делопроизводства закреплены в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (далее УСОРД), которая способствует оперативному решению управленческих задач, снижению трудовых и материальных затрат на работу с документами, повышению качества организационно-распорядительной документации и сокращению объема документооборота.

В состав системы входят:

- СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов;

- Унифицированные формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации и функциональной деятельности организаций и предприятий;

- Унифицированные формы документов по кадрам организаций и предприятий.

Унифицированные формы документов, входящие в УСОРД, рекомендуются для использования в органах государственного управления, учреждениях, организациях, на предприятиях государственной и негосударственной форм собственности.

Унифицированные формы документов, используемые в организации, включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель). Табель утверждается руководителем организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 2.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 3. Общие требования к оформлению документов

Вопросы:

3.1 Формуляр-образец документа

3.2 Требования к оформлению документов с помощью технических средств

3.3 Виды бланков документов. Угловой штамп

3.1 Формуляр-образец документа

Один из принципов унификации организационно-распорядительных документов – от общего к частному. На практике он реализуется в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации, на основе которого устанавливают состав реквизитов для данной системы, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.

Формуляр-образец документа – модель построения формы документа, определяющая область его применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Согласно СТБ 6.38-2004 при оформлении документов используется следующий состав реквизитов:

- | | |
|--|--|
| - Государственный герб Республики Беларусь; | - адресат; |
| - эмблема организации или товарный знак; | - гриф утверждения; |
| - код организации; | - резолюция; |
| - код документа; | - заголовок к тексту; |
| - код документа; | - отметка о контроле; |
| - наименование вышестоящей организации; | - текст; |
| - наименование организации; | - отметка о наличии приложения; |
| - наименование структурного подразделения; | - подпись; |
| - почтовый адрес отправителя; | - гриф приложения; |
| - коммуникационные и коммерческие данные; | - гриф согласования; |
| - название вида документа; | - визы; |
| - дата; | - печать; |
| - регистрационный индекс; | - отметка об исполнителе; |
| - ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа; | - отметка о заверении копии; |
| - место составления или издания; | - отметка об исполнении документа и направлении его в дело; |
| - гриф ограничения доступа; | - отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов); |
| | - отметка о переносе данных на машинный носитель. |

Стандартный формуляр-образец документа с размещением всех возможных реквизитов и служебных отметок в соответствии с СТБ 6.38-2004, представлен на рис 1:

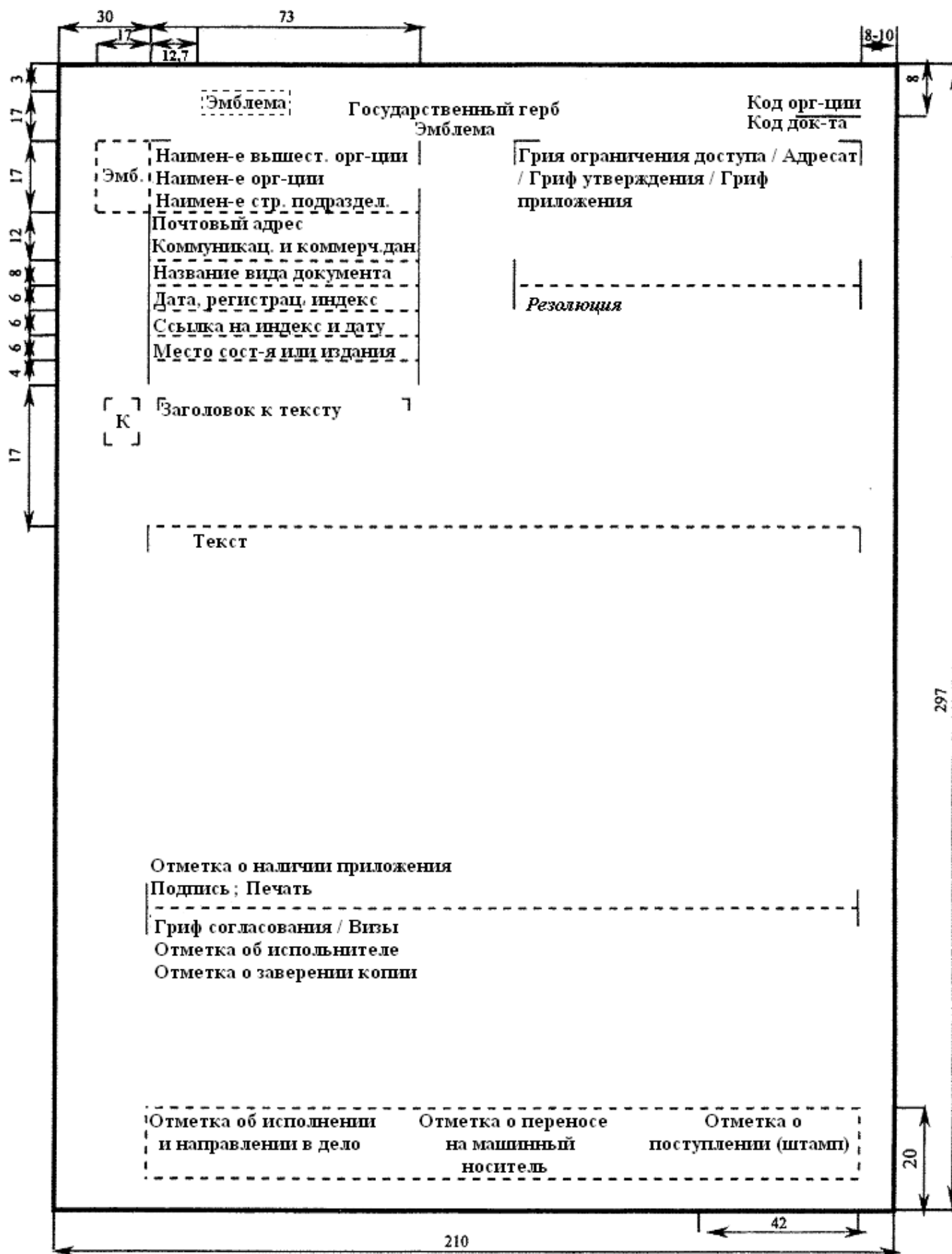


Рисунок 1 – Формуляр-образец документа

[Вернуться к перечню вопросов по теме 3.](#)

3.2 Требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств.

Каждый лист документа должен иметь поля: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

В официальных документах рекомендуется использовать шрифты Times New Roman, Courier в обычном начертании размером не менее 13 пт.

Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере с одинарным интервалом, на бланках формата А5 – с интервалом точно 14 пт.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов отделяют друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

одинарный интервал

Министр юстиции

точно 14 пт

Республики Беларусь

одинарный интервал

Подпись В.Г.Голованов

одинарный интервал

01.02.2008

полуторный интервал

СОГЛАСОВАНО

одинарный интервал

Министр экономики

Точно 14 пт

Республики Беларусь

одинарный интервал

01.02.2008

При подготовке таблиц межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт.

Главы документа нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

(ГЛАВА) 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты главы документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например: 2.1. 2.2. 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются, выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится.

Выравнивание текста производится по ширине листа.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков или 73 мм на компьютере.

Используют восемь стандартных отступов в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

0 – граница левого поля;

1 – 12,5 мм;

2 – 40 мм;

3 – 60 мм;

4 – 80 мм;

5 – 100 мм;

6 – 120 мм;

7 – 140 мм;

8 – 160 мм.

От нулевого положения печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;

- реквизит «Заголовок к тексту»;

- реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

- реквизит «Отметка о наличии приложения»;

- реквизит «Отметка об исполнителе»;

- реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

- реквизит «Отметка о заверении копии»;

- реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

- словосочетания «Повестка дня», «Составлен комиссией»;

- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Члены комиссии»;

- слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»;

слова «Примечание» и «Основание»;

- должность в реквизите «Подпись».

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов в организационных документах.

В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

В текстах документов слова «Примечание», «Основание», «Приложение» оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через точно 14 пт (при наборе на компьютере).

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 3.](#)

3.3 Оформление бланков документа. Угловой штамп

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной информации.

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

Устанавливается два вида бланков: бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных и информационных документов.

При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

Допускается изготовление на основе общего бланка специальных бланков для конкретных видов организационно-распорядительной документации, например бланка для положения, бланка для протоколов и т.д. Изготовление специальных бланков считается целесообразным, если исходя из данных анализа объемов документооборота в организации таких документов создается более 200 в год.

При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

- код организации: код по ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

На общий бланк наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации: код ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс».

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

Ниже представлены примеры различных возможных вариантов расположения реквизитов бланка.

На рисунке 2 представлена форма общего бланка с угловым центрованным расположением реквизитов на одном языке:

Эмблема	_____
Наименование вышестоящей организации	Г
Наименование организации	Г
Наименование структурного подразделения	
Название вида документа	
№	

Место составления или издания	
Г	Г

Рисунок 2 - Форма общего бланка с угловым центрованным расположением реквизитов на одном языке

На рисунке 3 представлена форма общего бланка с продольным центрованным расположением реквизитов на одном языке:

Эмблема	_____
Наименование вышестоящей организации	
Наименование организации	
Наименование структурного подразделения	
Название вида документа	
_____	№ _____
Место составления или издания	
Г Г Г	Г
Г Г	

Рисунок 3 - Форма общего бланка с продольным центрованным расположением реквизитов на одном языке

На рисунке 4 представлена форма общего бланка с продольным центрованным расположением реквизитов на двух языках:

Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)	_____
Найменне вышэйшай арганізацыі (эмблема) Найменне арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне структурнага падраздзялення	Наименование организации
	Наименование структурного подразделения
Назва віду дакумента	Название вида документа
№	

Месца складання або выдання	Место составления или издания
Г Г Г	Г
Г Г	

Рисунок 4 - Форма общего бланка с продольным центрованным расположением реквизитов на двух языках

- коммуникационные и коммерческие данные;
- название вида документа;
- место составления или издания.

Рассмотрим особенности оформления постоянных реквизитов бланка.

Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба помещают на бланках в центре верхнего поля. Диаметр изображения не должен превышать 17 мм.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) по усмотрению организации помещается на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Изображение эмблемы организации (размер 17 мм) государственной формы собственности располагается на левом поле бланка на уровне наименования организации, негосударственной формы собственности – также на левом поле бланка или на верхнем поле аналогично расположению Государственного герба Республики Беларусь.

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак (знак обслуживания) помещается на верхнем поле бланка. При продольном расположении реквизитов эмблема или товарный знак (знак обслуживания) организации помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

Реквизит «Автор документа» (Наименование вышестоящей организации, Наименование организации, Наименование структурного подразделения).

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например:

*Министерство финансов
Республики Беларусь*

*Министерство по налогам
и сборам Республики Беларусь*

Наименование структурного подразделения указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя включает индекс предприятия связи и почтовый адрес. Реквизит оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

При записи адреса используются следующие сокращения: г. (город), с. (село), р-н (район), обл. (область), ул. (улица), пер. (переулок), пр. (проспект), корп., (корпус), д. (дом), кв. (квартира), к. (комната), оф. (офис).

При литерном написании номера буква пишется слитно с цифрой, например 14в. Если оформляется адрес учреждения, то номер дома указывается цифрами без других обозначений:

Например:

ул. Советская, д. 2, к. 3

225330, д. Рубель

Столинский р-н

Брестская обл.

Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Адрес электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

Реквизит «Название вида документа».

Проставляется на всех документах, кроме писем.

Название вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных общегосударственным классификатором ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы». Реквизит печатают прописными буквами без разрядки от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля, например ПРОТОКОЛ, АКТ, ПРИКАЗ.

Вид документа в печатают в общий бланк машинописным способом. Если же количество бланков какого-либо вида документа превышает 200 штук в год, то типографическим способом изготавливают специальные бланки с наименованием вида документа.

Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

Оформляется реквизит в соответствии с административно-территориальным делением. Перед населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т.п., например г. Могилев.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 4.](#)

4.2 Заполняемые реквизиты бланка документа

К заполняемым реквизитам бланка относят:

- код организации;
- код документа;
- код документа;
- дата;

- регистрационный индекс;
- ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф приложения;
- гриф согласования;
- визы;
- печать.

Рассмотрим особенности оформления заполняемых реквизитов бланка.

Реквизит «Код организации».

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Органы государственной власти и управления проставляют код организации по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (далее – ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (далее – ОКЮЛП).

Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется только на тех из них, унифицированные формы которых включены в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (далее – ОКУД).

Реквизит «Дата документа».

Датой документа может являться:

- дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.);
- дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- дата его принятия – для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение);
- дата утверждения – для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.).

Т.о. помимо даты подписания документа на бланке проставляются даты всех стадий оформления и обработки документа: согласование, утверждение, проставление резолюции, получение и исполнение документа.

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

Даты оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

08.07.2008

Для оформления дат, содержащихся в финансовых документах и текстах нормативных правовых актов, допускается словесно-цифровой способ, например 5 апреля 200X г.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначение месяца и года, а день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс – условное цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, проставляемое в бланке на одном уровне с датой.

Для внутренних документов (приказов, протоколов) – это обычный порядковый номер с начала года в пределах каждого вида документа в течение календарного года.

Для исходящих документов (писем) индекс складывается из нескольких частей, например 25-05/53, где 25 – индекс структурного подразделения; 05 – номер дела в номенклатуре; 53 – порядковый номер отправляемого документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» на бланках оформляются в виде трафарета: _____ № _____.

Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для писем и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

Данный реквизит присутствует на бланке для писем, так как предполагает ответ на ранее посланное письмо. Это важнейший поисковый признак, дающий возможность при получении ответного документа сразу же определить, в какое структурное подразделение он должен быть направлен, а также позволяющий найти в структурном подразделении копию инициативного документа, на который пришел ответ.

Данный реквизит полностью переписывается из инициативного документа цифровым способом. Например, на № 01-13/121 от 02.03.200X. На бланках для писем он оформляется в виде трафарета:

На № _____ от _____.

Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

Данный реквизит свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе и наличии ограничений на доступ и ознакомление с ней. Он проставляется на самом документе и/или на сопроводительной документации к нему.

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа на расстоянии 100 мм (что соответствует 40 печатным знакам).

На документах, содержащих коммерческую тайну, гриф ограничения доступа может быть оформлен словами «Конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Коммерческая тайна», «КТ» и т.д.

Не допускается использование грифов «Особая важность», «Совершенно секретно», «Секретно» для сведений, не отнесенных к государственным секретам.

При определении степени конфиденциальности документов следует руководствоваться Положением о коммерческой тайне, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 ноября 1992 г. № 670.

На основании вышеуказанного Положения в каждой организации необходимо разработать Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации, и Перечень издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну организации.

Гриф ограничения доступа проставляется на всех самостоятельных частях документа, например, на приложении.

Одновременно с наименованием гриф ограничения доступа должен содержать указание на номер экземпляра данного документа.

Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 2

Рассматриваемый реквизит может быть дополнен указанием срока его действия, например:

Например:

Коммерческая тайна

(до 21.05.200X)

Экз. № 2

При снятии гриф зачеркивается с проставлением на документе соответствующей отметки (штампа) и подписи уполномоченного должностного лица, например:

Например:

Ограничения сняты

(подпись) О.В. Яглов

20.10.200X

Реквизит «Адресат».

Адресат – сложный реквизит, включающий в себя следующие части: наименование учреждения и структурного подразделения (в именительном падеже); указание должности и фамилии получателя (в дательном падеже); почтовый адрес.

Например:

Белорусский филиал «Мосэнергобанка»

Начальнику управления инженерно-инвестиционной деятельности

г-ну Давыдову О.М.

ул. Луговая, 61, 220078, г. Минск

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

*Директору Государственного
архива Минской области*

Кушиновой Е.В.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

*Республиканские органы
государственного управления*

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например:

*Руководителям республиканских органов
государственного управления*

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте.

Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес не проставляется. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

В случае внутреннего документа указывается лишь название структурного подразделения или должность руководителя, которому адресуют документ.

Например:

*Управляющему коммерческим
банком «Динар»
г-ну Симонову В. М.*

При адресовании документа частному лицу вначале указываются фамилия и инициалы (имя, отчество) получателя в дательном падеже, затем – почтовый адрес.

Например:

*Столяровой Н.М.
ул. П.Глебки, д. 15, кв. 26
223120, п/о Логоза
Логойского р-на
Минской обл.*

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом экземпляре пишется один адрес. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Примерная форма списка на рассылку представлена на рисунке 6:

Форма списка на рассылку			
(название, дата, индекс документа)			
Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4
Наименование должности руководителя			
структурного подразделения		Подпись	Расшифровка подписи

Рисунок 6 – примерная форма списка на рассылку

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам.

Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений и должностных лиц. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: должностным лицом или изданием распорядительного документа (постановление, решение, приказ). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2008

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
Подпись А.Е.Рыбаков
25.06.2008

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь.

При утверждении распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2008 № 15

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных правовых актах.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

- акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
- графики (отпусков, личного приема и т.д.).
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
- заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
- инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, 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, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
- планы (производственные, капитальных вложений, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
- положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
- программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
- расценки (на производство работ, оказание услуг).
- сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
- стандарты.
- структура и штатная численность.
- унифицированные формы документов.
- штатные расписания.

Для удостоверения наиболее важных документов ставится печать, свидетельствующая об их подлинности.

Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

*Приложение 2
к приказу директора института
18.11.2008 № 9*

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Данный реквизит печатается от пятого положения табулятора после 40 печатных знаков или 100 мм от границы левого поля.

Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

Акт (о чем?) «О выделении документов к уничтожению»;

Акт (чего?) «ревизии»;

Баланс (чего?) «Исполнения смуты расходов»;
 Ведомость (чего?) «Закупки продуктов населения»
 Должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;
 Журнал (чего?) «Учета поступивших грузов»;
 Заявка (на что?) «На сырье и материалы»;
 Заявление (о чем?) «Об отказе от акцепта»;
 Калькуляция (чего?) «Себестоимости продукции»;
 Карточка (чего?) «Складского учета материалов»;
 Квитанция (на что?) «На получение материалов»;
 Накладная (на что?) «На отпуск товаров»;
 Отчет (о чем?) «О выполнении плана поставок»;
 Письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора»;
 План (чего?) «Научно-исследовательских работ»;
 Положение (о чем?) «О канцелярии»;
 Правила (чего?) «Внутреннего трудового распорядка»;
 Представление (о чем?) «О поощрении»;
 Приказ (о чем?) «О создании производственного объединения»;
 Протокол (чего?) «собрания акционеров»;
 Реестр (чего?) «Чеков»;
 Сводка (чего?) «Цен на товары и услуги»;
 Смета (чего?) «Расходов»;
 Табель (чего?) «Посещаемости детских учреждений»;
 Тариф (на что?) «На основные виды работ».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2004

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

Реквизит «Текст».

Текст – основной реквизит документа.

Его печатают через 2–3 межстрочных интервала после реквизита «Заголовок к тексту» от нулевого положения табулятора.

Текст документа обычно включает две смысловые части. В первой указывается основание или причина создания документа, во второй – выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Текстовая часть документа может быть построена в виде трафарета, анкеты или таблицы. Таблица должна соответствовать ТКГ1 1.5-2004.

Реквизит «Отметки о наличии приложения».

К элементам текста относят отметку о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.

е: 2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложений.

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

Реквизит «Гриф согласования».

Согласование является способом предварительной оценки содержания проекта документа. Согласование может проводиться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

Внешнее оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

*Директор государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»*

Подпись В.Д.Селеменев

13.10.2008

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО

*Протокол заседания
экспертного совета
18.10.2008 № 13*

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

Например:

*СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008*

*СОГЛАСОВАНО
Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008*

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:

*СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008*

*СОГЛАСОВАНО
Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008*

*СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись Н.П.Зайченко
14.06.2008*

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

*Лист согласования
прилагается
Реквизит «Визы».*

Внутреннее согласование оформляется путем визирувания проекта документа должностным лицом.

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Визы согласования необходимы, если издание документа было инициировано «снизу».

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:

*Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008*

Визирувание осуществляется в следующей очередности:

- первым проект документа визирует исполнитель;
- руководители исполнителя;

- заинтересованные в документе должностные лица;
- представители общественных организаций (если необходимо);
- ответственные лица финансовых и экономических служб;
- заместитель руководителя организации (фирмы), курирующий данный вопрос;
- главный бухгалтер (при необходимости);
- юристы;
- служба документационного обеспечения.

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Виза может дополняться специальными пометками, например «Не согласен» или «Возражаю. Замечания прилагаются» и т.п. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, подписываются.

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись А.В.Смирницкий

25.06.2008

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Например:

С приказом ознакомлена (подпись) Л.В. Бахмутская

12.03.200X

При необходимости виза ознакомления может включать наименование должности работника.

Например:

С приказом ознакомлены:

Менеджер отдела снабжения (подпись) М.В.Обухович

13.05.200X

Бухгалтер финансового отдела (подпись) Е.Н.Гзрловская

13.05.200X

Реквизит «Подпись».

Подписание – это один из способов удостоверения документа.

В состав реквизита входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (печатают от нулевого положения табулятора);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (печатается после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм, на уровне строчки, где заканчивается наименование должности, инициалы размещают перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают).

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, документ подписывает должностное лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель. При этом обязательно указываются должность лица, подписывающего документ, его фамилия (исправления можно сделать чернилами или машинописным способом).

Например:

Ф. С. Горцев

и.о. Управляющий банком (подпись Ф.С. Горцева) Н.Ф. Семенов

Реквизит «Печать».

Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Устанавливается три вида печатей: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати организаций подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах организации, разрабатываемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:

Директор института

Подпись

С.А.Сидоров

[Вернуться к перечню вопросов по теме 4.](#)

4.3 Служебные отметки на документах

К служебным отметкам на документах относят:

- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- отметка о переносе данных на машинный носитель.

Рассмотрим особенности оформления служебных отметок на документах.

Реквизит «Резолюция».

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит содержит указания руководителя по исполнению документа. Он включает:

- фамилию, инициалы исполнителя;
- предписание действий;
- порядок и сроки исполнения;

- подпись руководителя;
- дату наложения резолюции.

Резолюция располагается на первом листе документа. Она выполняется рукописным способом под реквизитом «Адресат» или на любой свободной от текста площади параллельно или под углом к основному тексту. Помещать резолюцию на тексте и других реквизитах нельзя. При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа.

Конкретные указания выражаются в форме повелительного наклонения или в неопределенной форме глагола и адресуются подчиненным лицам, например: «Срочно принять меры»; «Немедленно подготовить письмо»; «Разобраться и доложить».

Общие указания содержат предлог «к», например «к сведению», «к исполнению». Однако в практике делопроизводства можно встретить неверный вариант резолюции: «д/сведения», «д/использования».

Например:

Соколову М. В.

Трушину Ю. М.

Прошу подготовить

экономическое обоснование

до 10.10.2005

Подпись руководителя

28.09.2005

Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле необходима на документах, исполнение которых проверяется, и состоит из заглавной буквы «К» или слова КОНТРОЛЬ, которые пишут от руки или проставляют штампом на левом поле документа на уровне заголовка к тексту. Обычно их наносят цветным карандашом или чернилами красного цвета. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Корнеев 200 59 79

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись А.Г.Леонов

25.01.2008

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки физическому лицу заверительную надпись удостоверяют печатью организации.

Копии некоторых видов документов, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации.

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

или

Произведен перерасчет

15.02.2008 № 11-10/130

Подпись

Реквизит «Отметка о поступлении».

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Например:

ЗАО «Маяк»	16 мм
26.05.2008	
№ 342	

42 мм

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

При сканировании документов с целью создания автоматизированной информационно-поисковой системы организации, имеющей локальную сеть, целесообразно проставлять на документе отметку о переносе данных на машинный носитель. При использовании персонального компьютера в отметке о переносе данных в память машины следует указать имя файла, в который внесен документ. Такая отметка важна также для исключения повторного введения данных о документе в память машины. Реквизит располагается на нижнем поле первого листа документа и включает в себя:

- запись «Информация перенесена на машинный носитель»;
- подпись лица, ответственного за перенос данных;
- дату переноса.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 4.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 5. Система организационной документации

Вопросы:

[5.1 Общая характеристика организационных документов и их виды](#)

[5.2 Учредительные документы](#)

[5.3 Положение о структурном подразделении](#)

[5.4 Штатное расписание](#)

[5.5 Правила внутреннего трудового распорядка](#)

[5.6 Инструкция](#)

[5.7 Регламент](#)

5.1 Общая характеристика организационных документов и их виды

Под организационными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, закрепляющих организационно-правовую форму и форму собственности организации, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, определяющих условия функционирования, правила, нормы организации работы, права, обязанности и ответственность работников и др.

Организационно-нормативные документы являются наиболее общими, основополагающими, представляют собой правовую основу деятельности организации и обладают наивысшей юридической силой по отношению к другим видам локальных нормативных актов, так как документы других групп создаются на их базе.

Большая часть организационных документов составляется и оформляется в процессе создания новой организации на основании зарегистрированных учредительных документов.

После регистрации учредительных документов и на их основе в каждой организации должны быть созданы организационные документы, определяющие условия ее функционирования, правила, нормы организации работы:

- положение (о структурном подразделении);
- штатное расписание;
- правила (внутреннего трудового распорядка, организации деятельности);
- инструкция (на процесс, вид деятельности, должностная);
- регламент.

Организационные документы разрабатываются руководством организации, структурных подразделений с привлечением юридической службы, специалистов и др. Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения и подлежат визированию. Организационные документы подписывает разработчик.

С точки зрения срока действия организационные документы относятся к бессрочным, действуют вплоть до отмены или утверждения новых. Изменения в содержание организационных документов вносятся на основании соответствующих распорядительных документов.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.2 Учредительные документы

Закон определяет три типа учредительных документов:

- учредительный договор;
- устав;
- общее положение об организации данного вида.

Любое юридическое лицо действует на основании устава и/или учредительного договора.

Устав – это учредительный документ, регламентирующий деятельность организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

Устав закрепляет организационно-правовую форму и форму собственности организации, ее название, юридический адрес, предмет и цель деятельности, порядок образования имущества, распределения долей в уставном капитале, порядок и органы управления и контроля, виды деятельности, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации и др.

Основными видами уставов являются:

- устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);
- устав коммерческой организации (утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;
- устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).

Уставы оформляют на общем бланке. На титульном листе устава проставляется отметка о регистрации соответствующего регистрирующего органа. Гриф утверждения заверяется печатью.

Структура текста устава и его формуляр унифицированы в УСОПД.

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной

деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В учредительном договоре определены также условия и порядок:

- распределения между участниками прибыли и убытков;
- управления деятельностью юридического лица;
- выхода учредителей (участников) из его состава.

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

Учредительный договор вступает в силу с момента подписания, если иное не оговорено в договоре.

В случаях, определенных законом, некоммерческая организация может действовать на основании положения об организации.

В общем виде положение – это локальный правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают следующих видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например, Типовое положение об отделе кадров);

- индивидуальные (разрабатываемые для конкретной организации, структурного подразделения, комиссии (например, Положение о персонале ЗАО «ЦУМ»);

- положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров (например, Положение ООО «АиТ» о конкурсе «Лучший программист»);

- распространенный вид положения – документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации.

Положение об организации – это учредительный документ, регламентирующий деятельность некоммерческой организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

Положения об организации оформляют на общем бланке. Структура текста положения об организации и его формуляр унифицированы в УСОПД.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.3 Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении – это локальный правовой акт, регламентирующий деятельность структурного подразделения организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности и др.

Данный документ применяется также в отношении филиалов, представительств, дочерних и ассоциированных компаний.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель.

Положение обретает юридическую силу с момента утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.4 Штатное расписание

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

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, в заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Гриф утверждения содержит информацию о штатной численности, месячном фонде заработной платы организации.

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

Штатное расписание подписывается руководителем отдела кадров и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или печати организации) на грифе утверждения.

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

Формуляр штатного расписания унифицирован в УСОПД.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.5 Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный правовой акт, регламентирующий организацию работы, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и др.

Правила внутреннего трудового распорядка закрепляют порядок приема, перевода, увольнения работника, обязанности работника и нанимателя, рабочее время и его использование, порядок поощрения работников и взысканий за нарушения трудовой дисциплины, внутриобъектный режим.

Документ разрабатывается на основе типовых правил внутреннего распорядка с учетом специфики деятельности, формы собственности и других особенностей конкретной организации.

Правила составляются на общем бланке организации руководителем кадровой службы, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристконсультантом и утверждаются руководителем организации. Заглавие к правилам содержит следующее словосочетание в родительном падеже: «внутреннего трудового распорядка». Структура текста и формуляр правил внутреннего трудового распорядка унифицированы в УСОПД.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.6 Инструкция

Инструкция – это локальный правовой акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений. Например, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти);

- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Например, Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» («Инструкция о государственном регулировании...»).

Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «запрещается», «не допускается».

Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом). При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Различают инструкции на процесс и должностные инструкции.

Должностные инструкции могут быть типовыми; отраслевыми и индивидуальными.

Должностная инструкция – это локальный правовой документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция – один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на занимаемую должность.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником.

Должностная инструкция и трудовой договор используются:

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;
- с целью разделения труда между персоналом;
- для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция:

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения;
- визируется – юрисконсультom предприятия и кадровой службой;
- утверждается – руководителем предприятия или заместителем директора,

курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах:

- первый экземпляр хранится в кадровой службе;
- второй – у руководителя подразделения;
- третий – у работника.

Структура текста и формуляр инструкции унифицированы в УСОПД.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

5.7 Регламент

Регламент – это локальный правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

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

[Вернуться к перечню вопросов по теме 5.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 6. Система распорядительной документации

Вопросы:

[6.1 Общая характеристика распорядительных документов и их виды](#)

[6.2 Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия](#)

[6.3 Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления](#)

6.1 Общая характеристика распорядительных документов и их виды

Под распорядительными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, издаваемых коллегиальными или единоличными органами управления в целях реализации возложенных на них функций: регулирование основной деятельности, обеспечение выполнения поставленных задач.

В зависимости от сферы действия различают распорядительные документы государственного, отраслевого уровня и отдельных организаций.

Наименования видов распорядительных документов включают:

- приказы по основной деятельности и по личному составу;
- распоряжения;
- указания;
- постановления;
- решения.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 6.](#)

6.2 Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия

К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений относятся:

- приказ по основной деятельности;
- распоряжение;
- указание.

Приказ – это локальный правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач организации.

Различают приказы по основной деятельности и личному составу, которые рассматриваются как отдельные виды документов и вследствие этого нумеруются отдельно.

Приказы по основной деятельности обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- долгосрочной производственно-хозяйственной деятельности;
- финансирования и кредитования;
- совершенствования организации работы;
- сбытовой деятельности;
- изменения штатов;
- др.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности отвечает на вопрос «о чем?».

Текст приказа по основной деятельности делится на три части, содержание которых охарактеризовано в таблице 2:

Таблица 2 – Структура текста приказа по основной деятельности

Наименование части	Характеристика содержания
Констатирующая	Указываются причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Может начинаться со слов: для, в связи с, в целях, на основании, во исполнение и т.д.
Распорядительная	Начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ». Далее следует перечисления основных мероприятий с указанием исполнителя, содержания предписываемого действия и, при необходимости, срока исполнения. Предписание действия формулируется с помощью глаголов неопределенной формы, например, провести, выполнить, устранить... Может содержать формулировку: «приказ довести до сведения всех сотрудников».
Заключительная	Содержит формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на ... (должностное лицо, структурное подразделение)».

Констатирующая часть в тексте приказа по основной деятельности может отсутствовать, если необходимость издания приказа очевидна исходя из его заголовка (например, приказ о распределении обязанностей между руководством организации).

Проект приказа подлежит визированию ответственными исполнителями.

Приказ, отменяющий, изменяющий или дополняющий ранее изданный распорядительный документ начинается формулировкой вида: «считать утратившим силу приказ о ... от ... № ...».

При необходимости секретарь организует ознакомление с приказом.

Формуляр приказа по основной деятельности унифицирован в УСОПД.

Распоряжение – это локальный правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам основной деятельности организации, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями.

Данный документ имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений или должностных лиц.

Распоряжения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- текущей производственно-хозяйственной деятельности;
- организации исполнения приказов, инструкций, правил и т.д.;
- распределения обязанностей;
- передачи дел и документов увольняемым;
- применения правил конфиденциальности;
- проведения диспансеризации;
- порядка использования служебного автотранспорта;
- др.

Распоряжение оформляется на общем бланке. Заголовок к распоряжения отвечает на вопрос «о чем?».

Текст распоряжения на две части, содержание которых охарактеризовано в таблице 3:

Таблица 3 – Структура текста распоряжения

Наименование части	Характеристика содержания
Констатирующая	аналогично приказу по основной деятельности
Распорядительная	Начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ». Далее следует указание на действие аналогично приказу по основной деятельности.

Текст распоряжения может начинаться сразу с указания на выполнение конкретного действия и перечня действия без использования распорядительных слов.

Формуляр распоряжения унифицирован в УСОПД.

Указание – это локальный правовой акт, издаваемый по вопросам информационно-методологического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др.

Указание составляется и оформляется аналогично распоряжению.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 6.](#)

6.3 Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления

К распорядительным документам, издаваемым коллегиальными органами управления относятся постановления и решения.

Постановление – это нормативный правовой акт, издаваемый высшими органами коллегиального управления и общественными объединениями в целях разрешения наиболее важных, принципиальных задач, установления норм, правил.

Решение – это нормативный правовой акт, издаваемый коллегиальными или совещательными органами управления в целях решения наиболее важных вопросов в пределах их компетенции.

Решения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- приоритетных направлений развития;
- разработки программ;
- реорганизации системы повышения квалификации;
- организации сайта;
- участия в выставках;
- внедрении рационализаторских предложений;
- др.

Решения и постановления составляются и оформляются аналогично приказу по основной деятельности. Распорядительная часть текста решения или постановления начинается со слов «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

[Вернуться к перечню вопросов по теме 6.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Вопросы:

[7.1 Общая характеристика информационно-справочных документов и их виды](#)

[7.2 Протокол](#)

[7.3 Акт](#)

[7.4 Официальная записка и ее виды](#)

[7.5 Справка и сводка](#)

[7.6 Доверенность](#)

7.1 Общая характеристика информационно-справочных документов и их виды

Информационно-справочные документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению, не содержат поручений, а только иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

К категории информационно-справочных документов относят:

- протоколы;
- акты;
- докладные и объяснительные записки;
- заявления;
- справки;
- сводки;
- обзоры;
- телеграммы;
- письма;
- др.

Рассмотрим некоторые из перечисленных выше видов подробнее.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

7.2 Протоколы

Протокол – это документ, фиксирующий последовательность хода обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальным органом (совещанием, конференцией, собранием, советом, заседанием и т.д.).

Несмотря на то, что протокол относится к категории информационно-справочных документов, в нем могут содержаться указания и распоряжения по выполнению различных действий.

Протокол составляется секретарем коллегиального органа на основании повестки дня, рукописных, стенографических, аудио или других записей ходы заседания, а также документов, подготовленных к мероприятию (тексты и тезисы докладов, проекты решений и т.д.)

Заголовок к тексту протокола может содержать указание на вид заседания под которым понимается наименование коллегиального органа, а также указание на тему или вопрос заседания (если он один). Датой протокола является дата проведения мероприятия.

Текст протокола делится на основную и вводную части. Вводная часть содержит:

- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствовавших (пометку о приложении списка присутствовавших, если их более 15 человек);

- слово «Приглашенные», должности, фамилии и инициалы приглашенных (пометку о приложении списка приглашенных, если их более 10 человек);

- указание на количество человек, необходимое для правомочия принятия решения;

- повестку дня, которая представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, инициалы, фамилии (при оформлении повестки дня используются арабские цифры, вопросы перечисляются в порядке их важности).

Основная часть может строиться по схеме, представленной на рисунке 7:

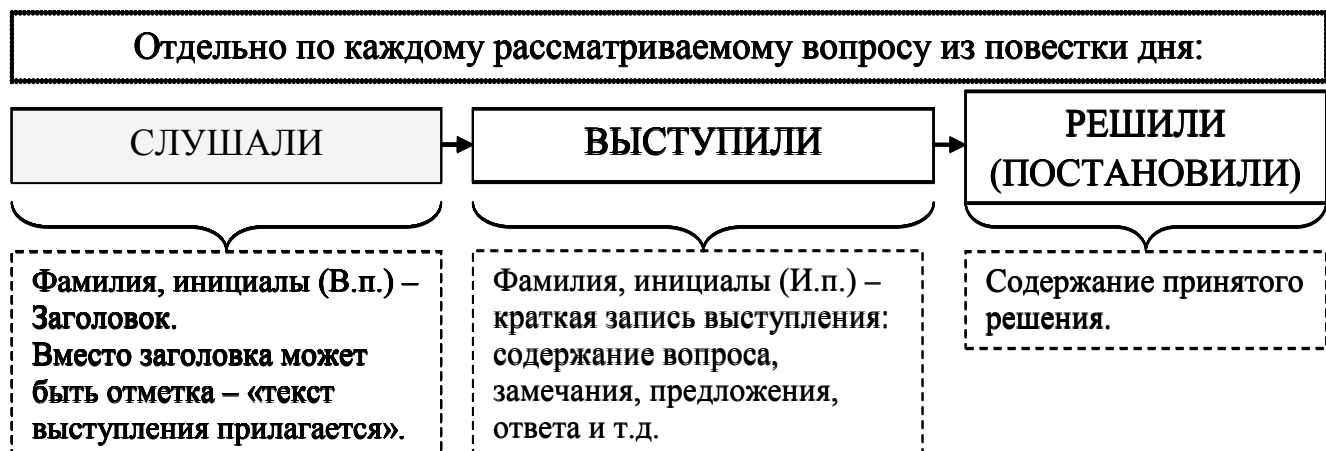


Рисунок 7 – Структура основной части текста протокола

По полноте освещения хода заседания различают протоколы:

- полной формы;
- краткой формы;

- сокращенной формы.

Особенности оформления текста протоколов в зависимости от формы представлены в таблице 4:

Таблица 4 – Особенности оформления протоколов в зависимости от формы отражения информации

Полная форма	Краткая форма	Сокращенная форма
<p>- общая повестка дня с перечнем всех рассматриваемых вопросов;</p> <p>- далее по каждому рассматриваемому вопросу последовательно: СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)</p> <p>Голосовали: «за» – ... «против» – ... «воздержались» –</p>	<p>По каждому рассматриваемому вопросу последовательно: - СЛУШАЛИ (оформляется кратко в виде перечня заголовков рассматриваемых вопросов); - РЕШИЛИ.</p> <p>Общая повестка дня не оформляется, тексты выступлений не прилагаются.</p>	<p>По каждому рассматриваемому вопросу последовательно: - повестка дня; - РЕШИЛИ.</p>

Протокол подписывается председателем и секретарем.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

7.3 Акты

Акт – это информационно-справочный документ, составляемый комиссией или уполномоченным лицом(-цами) с целью подтверждения установленных фактов: результатов проверок, ревизий, инвентаризации, правонарушений, несчастных случаев и др.

Заголовком к тексту акта является краткое содержание актируемого события.

Датой акта является дата актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей, характеристика содержания которых приведена в таблице 8:

Таблица 8 – Структура текста акта

Вводная часть	Констатирующая часть	Заключительная часть
---------------	----------------------	----------------------

<p>- основание составления акта (событие или распорядительный документ);</p> <p>- словосочетание «Составлен комиссией»;</p> <p>- перечисление функций должностных лиц в составе комиссии: «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали».</p> <p>После указания функции должностного лица в составе комиссии указывается его должность в организации, инициалы, фамилия.</p>	<p>Текст акта с указанием периода времени работы комиссии, целей и задач, содержания проделанной работы, установленных фактов, выводов, предложений, рекомендаций, принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке.</p>	<p>Содержит словосочетание «Составлен в ... экземплярах», далее указывается порядковый номер каждого экземпляра и его местонахождение – структурное подразделение организации.</p>
--	---	--

Акт подписывается председателем, и всеми членами комиссии, принимавшими участие в его составлении.

Должностные лица, присутствие которых было необходимо при составлении акта визируют содержание акта визой ознакомления.

Должностное лицо не имеет права отказаться от визирования документа. В случае необходимости (например, выражения несогласия с текстом акта) присутствовавшие должностные лица могут изложить замечания к тексту акта на отдельном листе. В таком случае в акте делается отметка «замечания прилагаются».

Акты предписывающие выполнение действий утверждаются должностным лицом, издавшим распорядительный документ – основание акта.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

7.4 Официальные записки и их виды

Необходимо различать следующие виды официальных записок: докладная и объяснительная записки.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В зависимости от содержания докладные записки делятся на инициативные и отчетные.

Инициативные докладные записки вносят предложения, излагают просьбы, факты, события и т.д.

Отчетные докладные записки содержат информацию о:

- ходе, состоянии, завершении работ;
- выполнении поручений, планов;
- о результатах командировок, проверок;
- др.

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации, подписываются составителем.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации, подписываются составителем и руководителем нижестоящей организации.

В таблице 9 представлена характеристика стандартной структуры текста докладной записки:

Таблица 9 – Структура текста докладной записки

Вводная часть	Основная часть
Изложение состояния вопроса, фактов, анализ причин наступления события.	Формулирование выводов, предложений, просьб.

Объяснительная записка – это информационно-справочный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины наступления события.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

7.5 Справки и сводки

Справка – это информационно-справочный документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера.

Цель составления справки – констатация фактов и доведение их до сведения заинтересованных лиц.

В зависимости от содержания различают личные и служебные справки.

Личные справки подтверждают сведения биографического или профессионального характера, выдаются частному лицу (например, о месте работы, занимаемой должности, среднемесячной заработной плате и т.д.).

Личные справки разрешается оформлять без заголовка к тексту. Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором даются необходимые сведения. Личные справки в обязательном порядке заверяются печатью.

Служебные справки содержат сведения о деятельности организации (например, о штатной численности, выполнении планов, заданий и т.д.).

Служебные справки должны содержать заголовок, передающий в краткой форме содержание справки. При необходимости направления в другую организацию служебные справки заверяются печатью.

Разновидностью служебной справки является пояснительная записка к бизнес-плану организации, которая может рассматриваться в качестве отдельного документа и характеризует деятельность организации, а также содержит информацию об основных технико-экономических и финансовых показателях деятельности за определенный период.

В зависимости от адресата справки аналогично докладным запискам делятся на внутренние и внешние.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения включается в заголовок либо помещается в начала текста справки.

Например:

По состоянию на 00.00.0000

или

За период с ... по

Сводка представляет собой разновидность служебной справки. Текст сводки оформляется в виде таблицы или графика.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

7.6 Доверенности

Доверенность также относится к категории информационно-справочных документов. Доверенность выдается должностному лицу организации и подтверждает право получения им товарно-материальных ценностей.

В зависимости от содержания выделяют официальные и личные доверенности.

Официальная доверенность выдается бухгалтером под расписку должностного лица. Личная доверенность может выдаваться руководителем подчиненному должностному лицу или одним должностным лицом другому.

Для обеспечения юридической силы доверенности необходимо указывать срок ее действия. По умолчанию доверенность действует год со дня ее выдачи.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 7.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 8. Деловое письмо и его виды

Вопросы:

[8.1 Оформление делового письма](#)

[8.2 Отдельные виды писем](#)

[8.3 Международные стандарты деловой переписки](#)

8.1 Оформление делового письма

Деловое письмо выражает интересы юридического лица.

Деловое письмо оформляется на бланке письма. Законодательство Республики Беларусь требует оформления реквизитов бланка письма на двух государственных языках: русском и белорусском.

Деловые письма оформляются в обязательном порядке в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – остается в организации и направляется в дело.

Рекомендуется текст делового письма начинать с вступительного обращения к адресату и завершать заключительным обращением. В тексте делового письма желательно рассматривать не более одного вопроса. Структура текста делового письма должна содержать:

- введение: обоснование причин, целей, задач направления письма;
- основное содержание;
- заключение: формулирование просьб, выводов, предложений, вопросов, ответов, согласия или несогласия и т.д.

При направлении писем вышестоящей организацией подчиненным рекомендуется соблюдать обратный порядок текста – в начале письма кратко формулировать предписание или ответ, затем приводить обоснование принятого решения.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 8.](#)

8.2 Отдельные виды писем

В зависимости от содержания и назначения выделяют около 40 различных видов деловых писем, которые могут быть объединены в две большие группы: формально требующие и формально не требующие ответа.

Группировка деловых писем в разрезе указанных выше групп представлена в таблице 10:

Таблица 10 – Классификация деловых писем

Формально требующие ответа	Формально не требующие ответа
1. Письмо-просьба;	1. Краткие письменные сообщения (письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-уведомление, письмо-извещение);
2. Письмо-обращение;	2. Письмо-отказ;
3. Письмо-предложение;	3. Сопроводительное письмо;
4. Письмо-запрос;	4. Гарантийное письмо;
5. Письмо-справка;	5. Информационное письмо;
6. Письмо-сообщение;	6. Письмо-распоряжение;
7. Письмо-требование;	7. Письмо-дополнение;
8. Письмо-приглашение;	8. Письмо-извинение;
9. Коммерческие письма (письмо-заказ, письмо-оферта, письмо-рекламация, кредитное письмо);	9. Письмо-презентация;
10. Письмо-заявление.	10. Письмо-резюме;
11. Др.	11. Рекомендательное письмо;
	12. «Директ мэйл»;
	13. Др.

Характеристика некоторых видов деловых писем, наиболее часто используемых в хозяйственной практике, представлена в таблице 11:

Таблица 11 – Характеристика деловых писем

№	Вид письма	Структура текста	Ключевые формулировки
1.	Письмо-просьба	<ul style="list-style-type: none"> - изложение причин, побудивших обратиться с просьбой; - изложение сути просьбы; - ожидаемые результаты в случае, если просьба будет удовлетворена. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «просить»; - с целью усиления воздействия могут использоваться наречия: убедительно, настоятельно; - и т.д.
2.	Письмо-обращение	<ul style="list-style-type: none"> - краткое содержание сути обращения; - обоснование причин обращения; - обоснование необходимости положительного рассмотрения обращения. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «обращаться»; - настоящим письмом намерены известить; - вынуждены обратиться; - обстоятельства вынуждают обратиться; - и т.д.

продолжение таблицы 11

3.	Письмо-предложение	<ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение сути предложения; - дополнительная мотивация положительного рассмотрения 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «предлагать»; приглашаем
----	--------------------	---	--

		предложения.	воспользоваться; - наше предложение может представлять интерес; - крайне выгодное предложение; - предоставляем возможность воспользоваться; - и т.д.
4.	Письмо-запрос	- обоснование актуальности запроса; - изложение содержания запроса; - изложение дополнительно запрашиваемой информации; - характеристика ожидаемого результата.	- направляем, представляем запрос; - обращаемся с запросом и т.д.
5.	Письмо-сообщение	- изложение сути сообщения.	- производные от глагола «сообщать»; - направляем, высылаем сообщение; - доводим до сведения; - и т.д.
6.	Письмо-приглашение	- изложение сути приглашения; - изложение точной и полной информации о событии, мероприятии; - изложение просьбы ответить; - ссылка на источник дополнительной информации.	- производные от глагола «приглашать»; - направлять, высылать, представлять вниманию приглашение; - просим принять участие; - Ваше участие представляется желательным; - Ваш приезд ожидается; - и т.д.
7.	Письмо-заказ	- подробная характеристика заказа; - информация о желательных условиях поставки.	- хотим, имеем намерение, предполагаем заказать и т.д.
8.	Письмо-оферта	- выражение благодарности за сделанный ранее запрос; - обоснование цены; - предоставление сопутствующей информации о других товарах, услугах, работах, которые также могут представлять интерес; - выражение надежды, что оферта будет рассмотрена положительно.	- предлагаем вашему вниманию; - направляем прейскурант, информацию о товарах, услугах, работах; - и т.д.

продолжение таблицы 11

9.	Письмо-рекламация	- формулирование претензии в краткой форме; - изложение деталей;	- ставим в известность, извещаем, заявляем о рекламации;
----	-------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - перечисление нарушений; - ожидания в отношении исправления ситуации, последствий, возмещения ущерба. 	<ul style="list-style-type: none"> - представляем на рассмотрение, направляем рекламацию; - вынуждены предъявить рекламацию; - и т.д.
10.	Письмо-заявление	<ul style="list-style-type: none"> - изложение мотивов заявления; - изложение сути заявления; - изложение официальной позиции заявителя касательно рассматриваемого в заявлении вопроса. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «заявлять»; - уполномочены заявить; - и т.д.
11.	Письмо-подтверждение	<ul style="list-style-type: none"> - изложение сути подтверждаемой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола подтверждать.
12.	Письмо-напоминание	<ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение сути напоминания; - требование о выполнении обязательства, договоренности; - санкции в случае невыполнения, задержки выполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «напоминать».
13.	Письмо- извещение	<ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение сути извещения. 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «извещать»; - ставим в известность; - и т.д.
14.	Письмо-отказ	<ul style="list-style-type: none"> - выражение отказа; - изложение мотивов отказа. 	<ul style="list-style-type: none"> - с сожалением, к огорчению вынуждены отказать; - в настоящее время предложение не может быть принято; - не располагаем возможностью ответить положительно; - не считаем возможным согласиться; - надеемся на понимание; - выражаем надежду, что отказ не повлияет на дальнейшие взаимоотношения, будет воспринят должным образом; - и т.д.
15.	Сопроводительное письмо	<ul style="list-style-type: none"> - сообщение о перечне высылаемых товарно-материальных ценностей, документов и др.; - уточняющие сведения; - приложения. 	<ul style="list-style-type: none"> - направляем; -высылаем; - предоставляем; - и т.д.

продолжение таблицы 11

16.	Гарантийное письмо	<ul style="list-style-type: none"> - изложение обстоятельств, побудивших предоставить 	<ul style="list-style-type: none"> - производные от глагола «гарантировать» (оплату,
-----	--------------------	--	---

		гарантию; - изложение сути гарантии.	трудоустройство, обучение и т.д.).
17.	Информационное письмо	- краткое изложение сути, идеи информационного послания; - дополнительная информация второстепенного плана.	- производные от глагола «информировать»; - намерены информировать; - предлагаем вашему вниманию информацию; - др.
18.	Письмо-дополнение	- изложение сути дополняющей информации (направляется с целью конкретизации содержания основного письма).	- в дополнение к нашему исходящему; - прошу дополнить текст предыдущего письма; - и т.д.
19.	Письмо-извинение	- изложение сути извинения; - выражение согласия с причинами наступления негативного события; - намерение способствовать разрешению проблемной ситуации, укреплению взаимоотношения и т.д.	- имеем намерение извиниться; - примите извинения; - просим принять извинения; - весьма удручены, разочарованы; - вызывает сожаление; - досадное недоразумение; - результат стечения неблагоприятных обстоятельств; - приняты меры; - и т.д.
20.	Презентационное письмо	- краткое изложение сути презентационного письма; - общая и дополнительная информация; - дополнительная мотивация; - акцентирование внимания на наиболее важной информации (о месте, времени проведения мероприятия); - заключительное обращение, призыв к участию.	- обращаемся с целью привлечь внимание; - событие представляет большой интерес, значение; - и т.д.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 8.](#)

8.3 Международные стандарты деловой переписки

К основным международным стандартам деловой переписки относятся:

- ISO 216:1975. Писчая бумага и виды печатных материалов. Потребительские форматы серий А и В;

- ISO 3535:1977. Структура бланков и схема расположения;

- ISO 269:1985. Конверты для корреспонденции. Назначение и размеры;

- ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией.

Представление дат и времени;

- ISO 8439:1990. Проектирование бланков. Базисное размещение.

- ISO 11180:1993. Адресация почтовая.

Данными стандартами определены общие правила разработки бланков, размеры текстовой области и полей, состав и расположение основных реквизитов.

На рисунке 8 представлен формуляр-образец письма, принятый в зарубежной практике.

10 мм	
20 мм	
Сведения об отправителе	
Ссылка на индекс отправителя/получателя	Ссылка на индекс отправителя/получателя
Дата	Дата
Специальные почтовые отметки	Специальные почтовые отметки
Уведомление о конфиденциальности	Уведомление о конфиденциальности
Адресат	
Указание на конкретное лицо-получателя	
Вступительное обращение	
Заголовок к тексту	
Основной текст	
Заключительная формулировка	
Подпись	
Пометка об исполнителях	
Отметка о наличии приложений	
Указание на рассылку копий	
Постскриптум	
Сведения об отправителе	

Рисунок 8 – формуляр-образец делового письма, принятый в зарубежной практике

В соответствии с рисунком, в зарубежной практике используются следующие реквизиты делового письма:

- сведения об отправителе;
- ссылка на индекс получателя/отправителя;
- дата;
- специальные почтовые отметки;
- уведомление о конфиденциальности;
- адресат;
- указание на конкретное лицо-получателя;
- вступительное обращение;
- заголовок к тексту;
- основной текст письма;
- заключительная форма вежливости;
- подпись;
- пометка об исполнителях;
- отметка о наличии приложения;
- указание на рассылку копий;
- постскриптум;
- сведения об отправителе.

Рассмотрим особенности оформления перечисленных реквизитов делового письма.

Реквизит «Сведения об отправителе».

Отправитель документа – это физическое или юридическое лицо, составившее документ и несущее ответственность за его содержание.

Для обозначения организационно-правовой формы юридического лица в зарубежной практике используются следующие термины:

- Limited liability company (сокращенно Ltd.) – компания с ограниченной ответственностью;
- Incorporated (сокращенно Inc.) – корпорация;
- сокращение «& Co» – означает товарищество между двумя и более людьми;
- Public limited liability company (plc.) – общество с ограниченной ответственностью открытого типа.

Если после названия фирмы указанные выше отметки отсутствуют, то, как правило, речь идет о единственном человеке, ведущем дело от своего лица и за свой счет.

Реквизит «Ссылки».

В зарубежной практике для обозначения поисковых признаков делового письма используются следующие виды ссылок: «ваша ссылка» (your reference) и «наша ссылка» (our reference).

Реквизит «ваша ссылка» содержит цифровые обозначения вида: 000/00, где 000 – это порядковый номер письма, 00 – номер отдела.

Реквизит «наша ссылка» содержит буквенные обозначения вида: AA/bb, где AA – инициалы составителя письма, bb – инициалы секретаря или машинистки.

Реквизит «Дата».

В иностранной корреспонденции дата письма обычно проставляется в его верхней части. Стандарт ИСО 8601-1988 рекомендует цифровой способ оформления даты в такой последовательности: год, месяц, день.

Например:
2015.06.28.

При этом необходимо учитывать территориальные особенности оформления дат в официальных документах. Так, в Великобритании принят следующий порядок оформления даты: день, месяц, год. В США последовательность оформления даты иная: месяц, день, год.

Однозначное понимание даты обеспечивает словесно-цифровое написание: 00 месяц год.

Например:

28 June 2015 или 28 Jun. 2015.

Реквизит «Специальные почтовые отметки».

Реквизит проставляется почтовой службой и может иметь вид:

- EXPRESS MAIL;

- AIR MAIL;

- др.

Реквизит «Уведомление о конфиденциальности».

Наличие данного реквизита означает, что письмо должен вскрыть адресат или доверенное лицо.

Запись о конфиденциальности делается под датой и на конверте с помощью слова «CONFIDENTIAL».

Реквизит «Адресат».

Данный реквизит включает наименование физического, должностного или юридического лица-получателя делового письма и его почтовый адрес.

Для обозначения наименования физического лица-получателя делового письма в реквизите почтовый адрес используются следующие элементы:

- указание семейного положения или титула адресата с помощью слов мистер, мисс, миссис, его Святейшество, его Превосходительство и т.д.

- имя, фамилия физического лица, фамилия семейства;

- профессиональная сфера.

Например:

Mr. J.Grane, MC (Member of Parliament)

Для обозначения наименования должностного лица-получателя делового письма в реквизите почтовый адрес используются следующие элементы:

- указание семейного положения или титула адресата с помощью слов мистер, мисс, миссис, его Святейшество, его Превосходительство и т.д.

- имя, фамилия физического лица, фамилия семейства;

- профессиональная сфера;

- название фирмы.

Например:

Mrs. A.Karter, Brand manager

Trade oil, Inc.

Для обозначения наименования юридического лица-получателя делового письма в реквизите почтовый адрес используются следующие элементы:

- название организации;

- организационно-правовая форма;

- вид деятельности.

Например:

Solar Centre, Ltd.

Solar battery industry

Полный почтовый адрес должен включать элементы:

- пункт доставки, включающий: идентификационный номер, название улицы, название населенного пункта;
- сведения о почтовом маршруте: в зарубежной практике используется для итоговой сортировки писем и состоит из аббревиатуры населенного пункта и /или цифрового почтового кода;
- название региона, районы, графства и т.д. и/или страны назначения.

Например:

*45 Churchill Street,
Copenhagen, 85912
Denmark*

Реквизит «Указание на конкретное лицо»

Если в реквизите «почтовый адрес» не указана фамилия получателя, эти сведения могут содержаться в реквизите «указание на конкретное лицо». Данный реквизит применяется в том случае если автор письма заинтересован, чтобы письмо поступило конкретному лицу. Для обозначения реквизита использоваться слово «Attention» или его аббревиатура *Attn.*, затем указывается ФИО и/или должность (название отдела) лица-получателя делового письма.

Например:

Attn.: Mr. N.Grett

или

Attn.: Board of Directors

Реквизит «Вступительное обращение».

Уважительное обращение к адресату может выражаться с помощью слова «*dear*».

Реквизит «Заголовок к тексту».

В письмах зарубежных корреспондентов заголовок к тексту не является обязательным элементом письма.

В практике зарубежной деловой переписки в качестве заголовка к тексту выступает название вида письма и его порядковый номер, например: *bill of lading №* (), *order №* (заказ), *letter of guarantee №* (гарантия), *letter of credit №* (кредитное письмо) и т.д.

Для обозначения реквизита «заголовок» используются слова: *in re* (относительно), *subject* (тема), *concerning* (касательно) и из аббревиатуры (*re, conc.*).

Например:

Conc.: Letter of credit No 89.

Реквизит «Основной текст письма».

В зарубежной практике рекомендуется текст делового письма делить на три смысловые части:

- объяснение причин обращения с письмом;
- сообщение о деталях сообщения;
- формулирование выводов, предложений.

Реквизит «Заключительная форма вежливости».

В деловой переписки могут использоваться следующие формы вежливости:

- *yours sincerely, truly* (с уважением);
- *yours faithfully* (искренне ваш);
- *best wishes* (наилучшие пожелания).

Реквизит «Пометка об исполнителях».

Данный реквизит часто применяется в крупных компаниях и представляет собой инициалы составителя (две прописные буквы) и инициалы секретаря (две строчные буквы), которые размещаются через «/» или «;».

Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Реквизит обозначается с помощью слова «Enclosure» или его аббревиатуры «Enc.» после чего указывается название приложения и количество листов приложения.

Реквизит «Указание на рассылке копий письма».

Реквизит обозначается с помощью слова «Сору to» или его аббревиатуры «с.с.» после чего указывается должностное или юридическое лицо-получатель копии письма и, при необходимости, его почтовый адрес.

Реквизит «Постскриптум».

В зарубежной практике допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания. Для обозначения дополнительной информации используется аббревиатура «P.S.».

[Вернуться к перечню вопросов по теме 8.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 9. Основы документирования трудовой деятельности

Вопросы:

[9.1 Общая характеристика документов по личному составу](#)

[9.2 Трудовой договор и контракт](#)

[9.3 Приказы по личному составу](#)

[9.4 Трудовые книжки](#)

[9.5 Личные карточки](#)

[9.6 Личное дело](#)

9.1 Общая характеристика документов по личному составу

Трудовые правоотношения регулируются Трудовым Кодексом Республики Беларусь. На основании статей Трудового Кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения, перевода и перемещения сотрудников.

Документация по личному составу фиксирует все этапы трудовой деятельности и включает:

- трудовой договор или контракт;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т2;
- личное дело;
- лицевые счета по заработной плате;
- др.

Персональные данные, отраженные в документах по личному составу относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием, увольнение и перевод работников сопровождается оформлением документов в порядке, представленном в таблице 12:

Таблица 12 – Порядок оформления документов по приему, увольнению и переводу работников

Прием	Увольнение	Перевод
<ul style="list-style-type: none"> - заявление о приеме на работу; - анкета в случае приема на работу в государственную организацию; - трудовой договор или контракт; - приказ о приеме на работу (одна копия направляется в бухгалтерию, вторая копия подшивается в личное дело); - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета приема работников; - журнал учета договоров и контрактов. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявление об увольнении; - приказ об увольнении; - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета увольнений работников. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе; - приказ о переводе; - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета переводов работников.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор (контракт). При приеме на работу после его подписания издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 (или заводится личное дело), делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме направляются в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Не издание руководителем организации приказа о приеме на работу не влияет на действительность заключения трудового договора.

Заявление об увольнении работник пишет за один месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и представляет на согласование руководителю. Последний издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и личной карточке формы Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

Все основные формы документации по личному составу унифицированы в УСОПД.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

9.2 Трудовой договор и контракт

Определение трудового договора закреплено в ст. 1 ТК.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнить работу по определенной профессии, специальности, должности, соответствующей квалификации, согласно штатному расписанию, а также соблюдать внутренний распорядок, а наниматель, в свою очередь, обязуется предоставить работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечить предусмотренные законодательством условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

Согласно законодательству, в Республике Беларусь предусмотрена только письменная форма трудового договора. Исключения составляют домашние работники – ст. 309 ТК.

При приеме на работу наниматель обязан:

Заключая трудовой договор, наниматель обязан (ст. 54 ТК):

- потребовать от работника документы, установленные законодательством;
- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- завести (заполнить) па работника трудовую книжку;
- оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

При приеме на работу соискатель обязан предоставить нанимателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица в возрасте от 14 до 16 лет представляют свидетельство о рождении;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу). Такими документами являются военный билет и приписное свидетельство;
- трудовую книжку (кроме лиц, впервые поступающих на работу);
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с требованиями законодательства;
- заключение Медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе. Ее должны представлять претенденты на должности государственных служащих в соответствии со ст. 23 Закона от 14 июля 2003 г. № 204-3 «О государственной службе в Республике Беларусь»;
- медицинское заключение о состоянии здоровья. Его должны представлять лица, которые обязаны проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу;
- другие документы подтверждения иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами. Так, наниматели имеют право требовать при приеме на работу предъявления свидетельства социального страхования, а в случае его отсутствия – сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица в органах, осуществляющих персонифицированный учет. Из других документов, которые можно требовать,

следует назвать: характеристику с последнего места работы при участии в конкурсе для замещения должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава; справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме совместителей па тяжелую работу или работу с вредными условиями труда.

Согласно ст. 17 ТК трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (минимальный срок не ограничен, на практике составляет не менее 2 месяцев);
- на время выполнения определенной работы;
- на время замещения временно отсутствующего работника (на срок не менее 4 месяцев);
- на время выполнения сезонных работ.

По истечении срока трудовой договор может быть:

- прекращен по инициативе любой из сторон;
- продлен на неопределенный срок;
- продлен/перезаключен на новый срок.

Содержание и условия трудового договора определяются ст. 19 ТК и при необходимости дополняются соглашением нанимателя и работника.

Примерная форма трудового договора утверждена Постановлением Министерства труда Республики Беларусь «Об утверждении примерной формы трудового договора» от 27.12.1999 № 155 (ред. от 04.10.2010).

Контракт – это трудовой договор, заключенный на определенный срок, в котором предусмотрена минимальная компенсация за ухудшение правового положения работника при досрочном расторжении контракта по причине ненадлежащего выполнения его условий по вине нанимателя.

Для перевода работника на контрактную форму ему делается соответствующее письменное уведомление, факт ознакомления с которым работник подтверждает личной подписью. В течение месяца после получения уведомления работник выражает свое согласие или не согласие с переводом на контрактную форму с изложением мотивов несогласия. В случае несогласия по истечении месяца наниматель имеет право уволить работника. При этом работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

Согласно Положению о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденному Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 N1476, каждая из сторон, заключивших контракт, обязана не позднее, чем за две недели до истечения срока действия контракта письменно предупредить другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Примеры уведомлений о переводе, продлении или прекращении контракта представлены на рисунках 9, 10, 11:

Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ дата № _____ Место составления	Должность адресата Фамилия, инициалы в Д.п.
Уважаемая/ый _____!	
Уведомляю Вас, что принято решение заключить с Вами трудовой контракт сроком на ... лет.	
Если Вы согласны перейти с работы по трудовому договору с неопределенным сроком на работу по контракту, то мне необходимо согласовать с Вами отдельные условия контракта и подписать его.	
В случае Вашего отказа заключить контракт по истечении одного месяца после даты ознакомления Вас с данным уведомлением, если Вы не измените своего решения, я имею право в соответствии с ч. 4 ст. 32 Трудового Кодекса Республики Беларусь уволить Вас по п. 5 ст. 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь по основанию «за отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда». При увольнении по данному основанию Вам будет выплачено выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.	
Согласия с профсоюзами при увольнении по данному основанию не требуется.	
Директор _____	И.О.Фамилия _____
Уведомление-предупреждение от «__» _____ 20__ г. получил лично «__» _____ 20__ г. С содержанием ознакомлен, суть уведомления мне понятна.	
_____	_____
Подпись	И.О.Фамилия

	Дата
Отношение работника к предложению заключить контракт:	
Вариант 1. Согласен заключить контракт (фразу пишет собственноручно). «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)	
Вариант 2. Я не согласен переходить с работы по трудовому договору с неопределенным сроком на контрактную форму найма (фразу пишет собственноручно). «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)	

Рисунок 9 – Форма уведомления о переводе на контракт

Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ дата № _____ Место составления	Должность адресата Фамилия, инициалы в Д.п.
Уважаемая/ый _____!	
Уведомляем Вас о том, что срок трудового контракта №... от 00.00.0000, заключенного между ... и Вами на ... истекает 00.00.0000.	
Предлагаем Вам продлить действующий трудовой контракт на ... с 00.00.0000 по 00.00.0000.	
Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или не согласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях до 00.00.0000.	
Директор _____	И.О.Фамилия _____
<i>Уведомление получил.</i> <i>Суть уведомления мне понятна.</i>	_____
	<i>Подпись</i>

	<i>И.О.Фамилия</i>

	<i>Дата</i>

Рисунок 10 – Форма уведомления о продолжении контракта

Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ дата № _____ Место составления	Должность адресата Фамилия, инициалы в Д.п.
Уважаемая/ый _____!	
Уведомляем Вас о том, что принято решение о прекращении с Вами трудовых отношений в связи с истечением срока действия Вашего контракта.	
Трудовой контракт, заключенный с Вами 00.00.2000 года сроком на ..., продленный по 00.00.2000 года, заканчивает срок действия 00.00.2000 года. Вы будете уволены 00.00.2000 года по ч. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь. Для продления или перезаключения с Вами трудового контракта оснований нет.	
Ко дню увольнения (последнему дню работы) просим Вас завизировать в соответствующих службах обходной лист и явиться 00.00.2000 года в отдел кадров за трудовой книжкой и в бухгалтерию за окончательным расчетом по заработной плате и иным выплатам.	
Директор _____	И.О.Фамилия _____
<i>Уведомление получил.</i> <i>Суть уведомления мне понятна.</i>	_____
	<i>Подпись</i>

	<i>И.О.Фамилия</i>

	<i>Дата</i>

Рисунок 11 – Примерная форма уведомления о прекращении контракта

Уведомление заготавливается в двух экземплярах - оригинал и копия. Оригинал вручается работнику, а на копии работник расписывается в получении первого экземпляра и ставит дату его получения. Копия уведомления-предупреждения остается у нанимателя. Она является важным документом в случае возникновения разногласий и может служить доказательством при разрешении спора в суде.

Общая форма трудового контракта утверждена Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником» от 02.08.1999 № 1180.

Форма трудового контракта с государственными служащими утверждена Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.10.2003 № 1271.

Форма трудового контракта с руководителями государственных организаций утверждена Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 26.09.1994 № 99.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

9.3 Приказы по личному составу

Приказы по личному составу оформляют в следующих случаях:

- прием на работу;
- перевод;
- увольнение;
- поощрение;
- премирование;
- предоставление отпуска;
- командирование;
- наложение дисциплинарного взыскания.

Все формы приказов по личному составу унифицированы в УСОПД.

Приказы по личному составу оформляются на общих или специальных бланках.

Заголовок приказа по личному составу должен точно передавать смысл текста. Например: «о приеме на работу», «о переводе на другую работу», «об увольнении», «о поощрении» и т.д. В случае оформления приказа на одного работника – в заголовке указываются его инициалы и фамилия.

Различают следующие виды приказов по личному составу: сложный приказ и сводный приказ.

Сложный приказ распространяется на двух и более работников. В это случае текст приказа разбивается на подпункты.

Сводный приказ содержит предписание о выполнении нескольких различных действий. Такой приказ содержит общий заголовок – «по личному составу».

Текст приказа по личному составу делиться на две части, охарактеризованные в таблице 12:

Таблица 12 – Структура текста приказа по личному составу

Наименование части	Характеристика содержания
Распорядительная	Начинается со слов: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕМИРОВАТЬ, ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР и т.д. Затем с новой строки прописными буквами пишет ФАМИЛИЯ, далее строчными полностью имя, отчество и текст распорядительной части.
Констатирующая	Указывается основание составления приказа: название соответствующего документа или ссылка на соответствующую норму права. Слово основание отделяется от распорядительной части двумя интервалами, остается открытым, относящаяся к нему информация пишется со следующей строки после слова «Основание».

В сложных приказах основание указывают после каждого пункта. Если несколько пунктов имеют одно основание, его помещают в конце текста.

Приказ по личному составу издается на основе единоначалия, поэтому может содержать только одну подпись. Право подписи имеет руководитель организации, его заместитель.

Процедуре удостоверения текста приказа должна предшествовать процедура его визирования (внутреннего согласования) заинтересованными лицами и ознакомления работниками, которых он касается. Виза ознакомления размещается ниже реквизита «Виза».

Приказы по личному составу нумеруются с начала года как отдельный вид документа. Регистрационный номер приказа по личному составу содержит порядковый номер приказа и буквенное обозначение через «-».

Регистрационным индексом распорядительного документа по личному составу является его порядковый номер, дополненный литерой «к» – для документов 75-ти летнего срока хранения, или литерой «л» – для документов 3-х летнего срока хранения. Варианты буквенного обозначения, применяемые в отношении различных видов приказов по личному составу представлены в таблице 13:

Таблица 13 – Буквенное обозначение номера приказа по личному составу

-«к»	-«л»
Приказы по приему, переводу, перемещению, увольнению, поощрению, премированию, длительному командированию (более 1 месяца), командированию за рубеж.	Приказы о предоставлении отпусков, командированию на срок менее 1 месяца в пределах Республики Беларусь.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

9.4 Трудовые книжки

Трудовая книжка – это документ по личному составу, в котором отражается основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О трудовых книжках работников» от 10 декабря 1997 г. jvjo 1635 (с изм. и дон. по состоянию на 11 июля 2001 г. № 1023)1, а

также Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 (с изм. и доп. от 11 мая 2000 г. № 72)2.

Трудовые книжки ведутся в единственном экземпляре. Запись сведений о работе по совместительству производится по желанию работника.

Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию. В трудовую книжку вносят сведения о: работнике; работе (прием, перевод, увольнение); награждениях, поощрениях; подготовке, повышении квалификации и переподготовке; назначении пенсии.

Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случая, когда в качестве взыскания выступает увольнение работника.

В таблицах 14 и 15 представлены примеры оформления записей в трудовую книжку:

Таблица 14 – Пример оформления записи о приеме на работу в трудовой книжке

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	Год		
1	2			3	4
				<i>Открытое акционерное общество «Биторг»</i>	
1	01	09	2013	<i>Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела.</i>	<i>Приказ № 5-к от 01.09.2006</i>

Таблица 15 – Пример оформления записи об увольнении в трудовой книжке

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	Год		
1	2			3	4
5	30	10	2014	<i>Уволен по собственному желанию ч. 4 ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь в связи с зачислением в аспирантуру на дневное отделение. Начальник отдела кадров ОАО «Союз Аудит» _____ С.П.Сидоров м.п.</i>	<i>Приказ № 9-к от 30.10.2007</i>

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

9.5 Личные карточки

Личные карточки заводятся на всех работников организации и являются основным документом по учету персонала организации. Срок хранения личных карточек формы Т-2 – 75 лет.

Записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работниками.

В разделе I «Общие сведения» указываются данные из паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства об образовании: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, специальность и квалификация, должность, стаж работы, семейное положение, состав семьи, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес, телефон.

Сведения об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника переносят из трудовой книжки.

Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

На оборотной стороне карточки размещены разделы III «Назначения и перемещения», IV «Отпуска», V «Дополнительные сведения» и «Дата и причина увольнения». Наиболее важными являются сведения разделов «Назначения и перемещения» и «Дата и причина увольнения». Записи в разделах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Сведения необходимо заполнять с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в разделе «Назначения и перемещения» должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

В разделе «Дополнительные сведения» указываются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.п.

Личные карточки заполняются рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы, или секретарем. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

В настоящее время на практике используют два варианта личных карточек формы Т-2, утвержденных еще во времена СССР.

Личная карточка, утвержденная ЦСУ СССР от 28 декабря 1989 г. № 241, включает пять разделов: 1) общие сведения; 2) сведения о воинском учете; 3) назначения и перемещения; 4) отпуска; 5) дополнительные сведения.

Личная карточка, утвержденная Постановлением Госкомстата СССР в 1990 г., состоит из восьми разделов: 1) общие сведения; 2) сведения о воинском учете; 3) назначения и перемещения; 4) повышение квалификации; 5) переподготовка; 6) отпуска; 7) аттестация; 8) дополнительные сведения.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

9.6 Личное дело

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Срок хранения личного дела – 75 лет.

Нормативно-правовым актом, регламентирующим вопросы оформления, формирования, ведения и хранения личных дел работников организаций Республики Беларусь является Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция), утвержденная Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 21.

Ведение и оперативное хранение личных дел в организации осуществляет кадровая служба организации, а контроль за правильностью ведения и сохранностью личных дел возлагается на ее руководителя.

В технологии работы с личными делами можно выделить следующие основные операции:

- формирование личного дела;
- ведение личного дела, включая составление и оформление документов;
- учет личных дел сотрудников;
- использование и хранение личного дела;
- подготовка личного дела уволенного работника к передаче в архив организации.

При формировании личного дела документы группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела; личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников дополнительно включают также документы, представленные в таблице 16:

Таблица 16 – дополнительные документы при формировании личных дел отдельных категорий работников

Категория	Документы
Лица, уполномоченные на выполнение государственных функций и приравненные к ним	- декларация о доходах; - обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;
Государственные служащие	- контракт; - справка-объективка; - анкета.
Научные работники и преподаватели высших учебных заведений	- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета.
Руководители организаций, избираемые на должность трудовым коллективом	- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива.
Руководители организаций	- копия (выписка) решения учредителей.
Материально ответственные лица	- договор о материальной ответственности.
Молодые специалисты	- направление на работу.

В процессе ведения личного дела в него включаются в хронологической последовательности документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы, списки научных трудов и изобретений;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь (например, резюме).

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы.

Внутренняя опись составляется по установленной форме для учета документов личного дела, представленной в таблице 17:

Таблица 17 – форма внутренней описи документов личного дела

<i>Внутренняя опись документов личного дела № 0</i>						
<i>Фамилия Имя Отчество</i>						
<i>№ п/п</i>	<i>Название и заголовок документа</i>	<i>Дата документа</i>	<i>Индекс документа</i>	<i>Номера листов дела</i>	<i>Дата включения документа в личное дело</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах, индексах, номерах листов дела, на которых расположен каждый документ, датах включения документов в личное дело.

К внутренней описи делается итоговая запись с указанием цифрами и прописью количества включенных в нее документов, а также количества листов внутренней описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение новых документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание». При необходимости оформляется новая итоговая запись к внутренней описи. Листы внутренней описи и личного дела нумеруются отдельно.

Личный листок по учету кадров заполняется по установленной форме и является основным документом личного дела, содержащим перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

Данный документ заполняется работником от руки. На все вопросы необходимо давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. В случае отрицательного ответа пишется: «не имею», «не участвовал» и т.н. Ответы приводятся в строгом соответствии с записями личных документов работника. При заполнении личного листка используются: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и иные личные документы.

Листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения после заполнения не вносятся.

Дополнение к личному листку по учету кадров – это документ, предназначенный для отражения изменений в трудовой и личной жизни работника, происшедших после заполнения им личного листка по учету кадров. Документ состоит из двух разделов, каждый из которых оформлен в виде таблицы.

В первом разделе помещаются данные о работе, переводах и перемещениях работника по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности со ссылкой на приказы по личному составу. Во втором записываются сведения об изменениях в профессиональной и личной жизни работника после заполнения личного листка по учету кадров: о повышении квалификации, об аттестации, поощрениях, изменении семейного положения, места жительства и т.д.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами: приказами по личному составу (некоторые из них, например, вызванные изменением семейного положения, должны быть обоснованы ссылками на документы органов ЗАГС и паспорт).

Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Они помещаются на оборотной стороне листа после всех других сведений и состоят, как правило, из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи работника, проводившего проверку.

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Автобиография составляется работником собственноручно, разборчиво в произвольной форме от первого лица без исправлений и помарок на листе бумаги формата А4.

В автобиографии обязательно указываются фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать прежние). Полностью приводятся дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.), а также следующие сведения: какое получено образование, какие учебные заведения, где и когда окончены, специальность по образованию; данные о трудовой деятельности – периоды работы, места работы, должности, место работы в настоящее время, занимаемая должность; информация об общественной работе, участии в выборных органах; отношение к воинской службе и воинское звание, когда и в качестве кого работник проходил службу; наличие правительственных и других наград и поощрений; данные о семейном положении, совместно проживающих родственниках.

Автобиография подписывается составителем и датируется. Автобиографии не заверяются подписями должностных лиц и печатями.

Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном законом порядке – только тогда они имеют такую же юридическую силу, как и подлинники. Верность копии документа подтверждается подписью специалиста по кадрам и заверяется печатью при наличии предъявленного подлинника документа. Копия может быть заверена нотариально.

Не подлежат освидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются в соответствии с унифицированными формами, входящими в УСОПД.

Обязательные реквизиты заявления: название вида документа; дата; номер документа; адресат; инициалы и фамилия заявителя; должность заявителя; подпись.

При приеме на работу заявитель обязан указать домашний адрес и номер телефона.

Текст заявления начинается непосредственно с изложения существа вопроса: «Прошу принять...», «Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др., затем излагаются детали затронутой проблемы.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.), подписывается заявителем.

Справка-объективка составляется в случае направления в вышестоящие инстанции документов определенных категорий работников при назначении на должность, представлении к награждению и др. В ней указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения работника, сведения о месте работы и занимаемой должности в настоящее время, гражданстве, образовании, специальности по образованию, владении иностранными языками, наградах, ученой степени, работе в прошлом. Справка-объективка подписывается руководителем организации, датируется и заверяется печатью организации.

В ряде ситуаций администрация организации выдает своему работнику характеристику – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника.

В зависимости от назначения выделяют следующие виды характеристики:

- служебные (для государственных служащих);
- производственные (для всех других работников);
- аттестационные (для руководителей и специалистов, которым предстоит пройти аттестацию).

[Вернуться к перечню вопросов по теме 9.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Вопросы:

10.1 Информация, ее виды и правовой режим

10.2 Организация работы с документами, которые отнесены к государственному секретам

10.3 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

10.4 Режим коммерческой тайны

10.1 Информация, ее виды и правовой режим

В соотв. со ст.1 Закона «Об информации, информатизации и защите информации», информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

В зависимости от категории доступа информация делится на:

- общедоступную;
- распространение и (или) предоставление которой ограничено.

К общедоступной информации относится информация, доступ к которой, распространение и (или) предоставление которой не ограничены.

К информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, относится:

- информация о частной жизни физического лица и персональные данные;
- сведения, составляющие государственные секреты;
- информация, составляющая коммерческую и профессиональную тайну;
- информация, содержащаяся в делах об административных правонарушениях, материалах и уголовных делах органов уголовного преследования и суда до завершения производства по делу;
- иная информация, доступ к которой ограничен законодательными актами Республики Беларусь.

Правовой режим информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, определяется Законом «Об информации, информатизации и защите информации» и иными законодательными актами Республики Беларусь.

Конфиденциальность информации – требование не допускать распространения и (или) предоставления информации без согласия ее обладателя или иного основания, предусмотренного законодательными актами Республики Беларусь.

Любая организация (учреждение) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Республики Беларусь, то есть обеспечивать ее конфиденциальность.

Ограничение доступа к документированной информации – это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям.

При организации работы с документами ограниченного доступа необходимо руководствоваться следующими нормативными актами:

- Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» от 4 января 2003 г. №172-3;
- Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. № 3850-7;
- Закон Республики Беларусь «О коммерческой тайне» от 5 января 2013 г. № 16-3;
- Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении перечня государственных органов и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите» от 9 июля 2003 г. №300;
- Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь» от 12 апреля 2004 г. №186;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты» от 3 декабря 2004 г. №1541;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь, утверждающее «Положение о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам» от 10 апреля 2004 г. №400.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 10.](#)

10.2 Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам

Под государственными секретами понимаются защищаемые государством сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республике Беларусь.

Засекречивание осуществляется на основании перечня сведений, подлежащих засекречиванию, посредством установления ограничений на распространение и (или) предоставление сведений и применения иных мер защиты в соответствии с настоящим Законом и другими актами законодательства Республики Беларусь.

При засекречивании на носителе государственных секретов и (или) сопроводительной документации к нему проставляется гриф секретности.

К государственным секретам может быть отнесен весьма широкий круг сведений, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни.

В соотв. со ст. 14 Закона Республики Беларусь «О государственных секретах» к государственным секретам могут быть отнесены:

- сведения в области политики:

1. стратегии и тактике внешней политики, а также внешнеэкономической деятельности;

2. подготовке, заключении, содержании, выполнении, приостановлении или прекращении действия международных договоров Республики Беларусь;

3. об экспорте и импорте вооружения и военной техники;

4. о содержании или объемах экономического сотрудничества с иностранными государствами в военное время;

- сведения в области экономики и финансов:

1. о содержании планов подготовки экономики к отражению возможной военной агрессии;

2. о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники;

3. о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, об объемах выпуска и поставках вооружения и военной техники, военно-технического имущества;

4. об объемах финансирования из республиканского бюджета Вооруженных Сил Республики Беларусь, других войск и воинских формирований, правоохранительных и иных государственных органов, обеспечивающих национальную безопасность Республики Беларусь;

5. о технологии изготовления системы защиты, применяемой при производстве денежных знаков, бланков ценных бумаг и других документов с определенной степенью защиты, обеспечиваемых государством;

- сведения в области науки и техники:

1. о содержании государственных и других программ, концепций по направлениям, определяющим национальную безопасность Республики Беларусь;

2. о проведении научно-исследовательских, опытно-технологических и опытно-конструкторских работ в интересах национальной безопасности Республики Беларусь;

- сведения в военной области:

1. о планах строительства Вооруженных Сил Республики Беларусь, содержании основных направлений (программ) развития вооружения и военной техники;

2. о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения вооружения и военной техники;

3. о системе управления Вооруженными Силами Республики Беларусь;

4. о содержании стратегических или оперативных планов, планов территориальной обороны, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому развертыванию Вооруженных Сил Республики Беларусь, других войск и воинских формирований, их боевой, мобилизационной готовности и мобилизационных ресурсах;

5. о назначении, местонахождении, степени защищенности, системе охраны особо режимных и режимных объектов, пунктов управления государством в военное время или их проектировании, строительстве, эксплуатации, степени готовности;

- сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности:

1. об организации, тактике, силах, средствах, объектах, методах, планах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, в том числе по обеспечению собственной безопасности в органах, осуществляющих такую деятельность;

2. о финансировании мероприятий, проводимых органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

3. о гражданах, сотрудничающих (сотрудничавших) на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность, а также о штатных негласных сотрудниках и сотрудниках этих органов, в том числе внедренных в организованные группы, выполняющих (выполнивших) специальные задания;

- сведения в информационной и иных областях национальной безопасности Республики Беларусь:

1. о содержании, организации или результатах основных видов деятельности Совета Безопасности Республики Беларусь, государственных органов, обеспечивающих национальную безопасность Республики Беларусь;

2. об организации, силах, средствах и методах обеспечения безопасности охраняемых граждан и защиты охраняемых объектов;

3. о финансировании мероприятий, проводимых в целях обеспечения безопасности охраняемых граждан и защиты охраняемых объектов;

4. о системе, методах и средствах защиты государственных секретов, состоянии защиты государственных секретов;

5. о шифрах, системах шифрованной, других видов специальной связи;

- иные сведения в области политики, экономики, финансов, науки, техники, в военной области, области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, информационной и иных областях национальной безопасности Республики Беларусь, которые включаются в перечень сведений, подлежащих отнесению к государственным секретам.

В статье 15 Закона Республики Беларусь «О государственных секретах» указываются сведения, которые не подлежат засекречиванию.

К государственным секретам не могут быть отнесены сведения:

- являющиеся общедоступной информацией, доступ к которой, распространение и (или) предоставление которой не могут быть ограничены в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь;

- находящиеся в собственности иностранных государств, международных организаций, межгосударственных образований и переданные Республике Беларусь.

Первая группа - это сведения о:

- прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной опасности;

- состоянии окружающей среды, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

- льготах и компенсациях, предоставляемых государством организациям и физическим лицам;

- фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

- размерах золотого запаса;

- обобщенных показателях по внешней задолженности;

- состоянии здоровья должностных лиц государства;

- фактах нарушения законности государственными органами, иными организациями и их должностными лицами.

Не подлежат также засекречиванию сведения, которые относятся к государственным секретам, если затраты на защиту этих сведений превышают размеры вреда, который может быть причинен в результате нарушения правил обращения с ними как с государственными секретами.

Государственные секреты подразделяются на две категории: государственную тайну (сведения, составляющие государственную тайну) и служебную тайну (сведения, составляющие служебную тайну).

Государственная тайна – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам.

Служебная тайна – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан. Сведения, составляющие служебную тайну, имеют характер отдельных данных, входящих в состав сведений, составляющих государственную тайну и не раскрывающих ее в целом.

В зависимости от категории сведений, составляющих государственные секреты, характера и объема мер, необходимых для обеспечения их сохранности и защиты, устанавливаются три степени секретности сведений: особой важности, совершенно секретно, секретно.

В соответствии со степенью секретности сведений, составляющих государственные секреты, присваиваются соответствующие грифы секретности:

- для носителей государственной тайны – «Особой важности», «Совершенно секретно»;

- для носителей служебной тайны – «Секретно».

Для государственных секретов, как правило, устанавливаются следующие сроки засекречивания:

- для государственной тайны – до тридцати лет;
- для служебной тайны – до десяти лет.

Срок засекречивания исчисляется с даты засекречивания.

Требования по допуску физических лиц к государственным секретам включают:

- письменное согласие на проведение в отношении его органами государственной безопасности Республики Беларусь проверочных мероприятий, подтверждающих отсутствие оснований, предусмотренных статьей 24 Закона. При этом срок проведения проверочных мероприятий не должен превышать одного месяца;

- письменное согласие на частичные временные ограничения его прав в соответствии со статьей 29 Закона и принятие на себя, в связи с этим, соответствующих обязательств перед государством;

- ознакомление с актами законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, а также с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, предусматривающими ответственность за нарушение законодательства о государственных секретах;

- принятие обязательства перед государством по выполнению установленных актами законодательства Республики Беларусь требований в сфере защиты государственных секретов;

- определение видов и размеров компенсаций за ограничение его прав, установление порядка предоставления компенсаций;

- принятие руководителем юридического лица решения о допуске физического лица к государственным секретам.

Необходимость заключения с физическим лицом договора о допуске к государственным секретам определяется перед назначением его на должность.

Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Причины отказа работнику в допуске к государственным секретам указаны в статье 24 Закона «Допуск к государственным секретам граждан»:

Допуск к государственным секретам предоставляется:

- гражданам Республики Беларусь, постоянно проживающим в Республике Беларусь, являющимся работниками государственных органов и иных организаций, осуществляющих деятельность с использованием государственных секретов, – на основании решений руководителей государственных органов и иных организаций, принимаемых ими с учетом обязанностей, исполняемых работниками по месту работы (службы);

- гражданам Республики Беларусь, постоянно проживающим в Республике Беларусь, не являющимся работниками государственных органов и иных организаций, осуществляющих деятельность с использованием государственных секретов, – на основании решений руководителей государственных органов и иных организаций о привлечении их к проведению работ с использованием государственных секретов;

- гражданам Республики Беларусь, указанным в статье 35 настоящего Закона, – на основании решений об избрании (назначении) их на соответствующие должности, о признании их полномочий;

- участникам уголовного, гражданского, хозяйственного, административного процесса, не имеющим допуска к государственным секретам, – на основании решений органов, ведущих соответственно уголовный, гражданский, хозяйственный или административный процесс;

- иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также гражданам Республики Беларусь, постоянно проживающим за пределами Республики Беларусь (за исключением граждан, являющихся представителями иностранных государств, международных организаций, межгосударственных образований, участвующих в реализации заключенных договоров (контрактов), предусматривающих использование государственных секретов), – на основании решений об использовании в интересах Республики Беларусь их профессиональных навыков и квалификации, принимаемых с учетом заключения уполномоченного государственного органа по защите государственных секретов о предоставлении им допуска к государственным секретам;

- гражданам, оказывающим на конфиденциальной основе содействие органам, осуществляющим разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность, а также гражданам Республики Беларусь, являющимся штатными негласными сотрудниками указанных органов, – на основании решений, принимаемых органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность.

Решение о предоставлении гражданам допуска к государственным секретам принимается в соответствии с настоящим Законом и другими актами законодательства Республики Беларусь.

Решение об отказе в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Правила работы с документами, отнесенными к государственной тайне, в учреждениях и организациях определяется специальными инструкциями и положениями, которые имеют одну из степеней секретности.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 10.](#)

10.3 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

В законе «Об информатизации» конфиденциальная информация определена как документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

К конфиденциальной информации могут быть отнесены следующие группы сведений:

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законами случаях;

- составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

- информация, связанная с коммерческой деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь и законами (коммерческая тайна);

- информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Информация, содержащаяся в подготавливаемых в органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Республики Беларусь, постановлений и распоряжений Правительства Республики Беларусь, других служебных документов, также является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

В действующих нормативных актах не отражены степени доступа (секретности) конфиденциальных документов (в документах, относящихся к государственной тайне, степени секретности определены). Поэтому степень доступа конфиденциальных документов используют, исходя из сложившейся практики организаций и предприятий, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Наименование степени ограничения доступа обозначается реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу», который свидетельствует об особом характере информации. На практике используют грифы: «Коммерческая тайна» — «КТ», «Конфиденциально» — «КФ», «Строго конфиденциально» — «СКФ», «Конфиденциально-особый контроль» — «КФОК», «Для служебного пользования» — «ДСП», «не для печати» и т.д. Степени доступа могут быть и без наименования, например: персональные данные (кадровая документация, медицинские карты, списки адресов жителей микрорайона и т.д.).

«Гриф ограничения доступа к документу» оформляется в соответствии с требованиями СТБ 6.38– 2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению», реквизит наносится без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

Права доступа к конфиденциальным документам в организации разграничиваются на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению.

Организация конфиденциального делопроизводства требует создания необходимых условий для ограничения доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.

Должностное лицо или группа лиц (в зависимости от объема документооборота) для ведения делопроизводства, обеспечивающего учет, сохранность и использование документов с грифом секретности, назначается приказом руководителя организации.

В приказе должна быть оговорена ответственность, предусмотренная действующим законодательством, которую понесут работники за умышленное или неосторожное разглашение конфиденциальной информации: дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная — в зависимости от ущерба, нанесенного организации.

Каждый работник, получающий доступ к конфиденциальным документам, должен подписать индивидуальное обязательство о неразглашении

конфиденциальной информации данной организации в течение всего срока действия трудового договора и в течение трех или более лет после увольнения.

На все документы (и на бумажные, и на электронные) наносится гриф ограничения в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра.

Закон обязывает владельца документов наносить гриф ограничения доступа не только на документы на бумажной основе, но и на все материальные носители информации.

Такой гриф обозначает, что право собственности на информацию, содержащуюся в документах, принадлежит данной организации и охраняется законом.

В конце документа с грифом ограничения доступа (ниже реквизитов «Подпись» и «Отметка об исполнителе») указывается количество экземпляров документа и местонахождение каждого из них.

На обороте последнего листа руководитель пишет фамилии должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом.

Такие документы составляют и оформляют в помещении, исключающем доступ посторонних лиц. Черновики и варианты документа уничтожаются, о чем делается пометка на экземпляре исходящего документа, который подшивается в дело: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Определение документов к категории конфиденциальных производится исполнителем, лицом, подписывающим документ, и руководителем организации. Руководители имеют право снимать гриф с документов, подготовленных в данной организации.

Руководители организаций, структурных подразделений и должностные лица несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов с данным грифом, а также за соблюдением требований соответствующих инструкций, разработанных организацией по работе с конфиденциальными документами.

Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования конфиденциальных документов, а также их неразглашение возлагается на службы ДОУ или специальное подразделение. Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с конфиденциальными документами, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с соответствующими инструкциями по работе с ними. Сотрудникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

Вся поступающая в организацию корреспонденция с грифом ограничения принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

При поступлении входящих документов проверяется целостность упаковки и корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи документов с грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

При подготовке к отправке исходящего документа на лицевой стороне конверта обозначается гриф конфиденциальности и номера вложенных документов.

На оборотной стороне (в местах склеивания конверта) ставится отпечаток печати организации. Конверты с конфиденциальными документами обычно передаются адресатам курьерами под расписку о получении.

При отправке конфиденциальных документов заказными и ценными почтовыми отправлениями используется двойное пакетирование документов (один конверт вкладывают в другой). Гриф ограничения ставится на внутреннем конверте, который опечатывается и при необходимости прошивается. Внешний конверт оформляется в соответствии с почтовыми правилами. Конверты должны быть светонепроницаемыми.

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом КТ».

При небольшом объеме таких документов можно вести один журнал для входящих, исходящих и внутренних документов. При большом объеме документов с грифом «КТ» заводятся отдельные журналы для входящих, исходящих и внутренних документов. Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, в конце журнала на заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

При этом в регистрационно-контрольных формах (РКФ) к регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу, применяемого в организации, но в краткой форме.

Исполненные конфиденциальные документы на бумажной основе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел; электронные документы образуют архивный массив базы данных компьютера. В номенклатуру дел должны быть внесены все дела с грифом «КТ» и журналы их учета.

Технология систематизации конфиденциальных документов в дела та же, что и при аналогичной работе с документами открытого доступа. Только на обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ», а на внутренней стороне обложки дела — список сотрудников, имеющих право пользоваться этим делом.

Номенклатура дел документов, содержащих коммерческую тайну, должна быть самостоятельным документом, ее не следует объединять с номенклатурой открытых дел. Номенклатура дел документов, содержащих коммерческую тайну, составляется по тем же правилам, что и номенклатура открытых дел, но состав граф этих номенклатур отличается.

Номенклатура дел документов, содержащих коммерческую тайну, подписывается руководителем службы конфиденциального делопроизводства, визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, согласовывается с архивом организации, рассматривается на заседании экспертной комиссии (ЭК) и утверждается руководителем. По окончании года составляется итоговая запись.

Хранятся дела в сейфе, который в конце рабочего дня опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов с грифом «КТ». Другие работники организации не должны иметь доступ к этому сейфу. Специальным приказом руководителя организации должно быть установлено количество ключей от

кабинета и сейфа, в чьем распоряжении они находятся, в каком порядке выдаются и т. п.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно отражаться в журнале учета выдачи документов.

При выдаче документа работник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов, в журнале выдачи документов поставить свою подпись и отметить время получения. Документы, выданные для работы, подлежат возврату в тот же день.

При возврате документа принимающий сотрудник проверяет номер документа и количество листов, а в графе «Отметка о возврате» ставит свою подпись и дату.

Документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение всего срока работы с ними только с разрешения руководства организации при наличии условий для обеспечения сохранности документов.

Передача документов с грифом «КТ» другим работникам организации, имеющим допуск к этим документам, производится только через должностное лицо, ведущее учет документов с обязательной записью в журнале выдачи документов.

Запрещается изъятие или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и без отметок в журнале выдачи документов с грифом ограничения доступа.

По окончании календарного года обязательно проводится проверка наличия всех документов с грифом «КТ». По решению руководства организации такая проверка может производиться с другой периодичностью, например по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» ставятся в известность руководитель, служба безопасности и принимаются меры к розыску документа. Для расследования факта утраты руководителем организации назначается комиссия.

Если розыск не принес положительных результатов, составляется акт об утрате документа, а в журнале регистрации документов с грифом «КТ» делаются отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному работнику. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем организации или его заместителем.

При проведении экспертизы ценности документов с грифом «КТ» комиссия отбирает документы постоянного хранения и документы временного хранения с истекшим сроком хранения для уничтожения.

Результаты экспертизы оформляются по той же схеме, что и на открытые документы.

Уничтожаются документы, включенные в акт о выделении документов к уничтожению, в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления содержащейся в них информации.

Дела постоянного хранения включаются в опись, которая оформляется по общим правилам и передается в архив организации.

Хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещении, исключая доступ несанкционированным лицам.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 10.](#)

10.4 Режим коммерческой тайны

Сведения, составляющие коммерческую тайну организации, можно условно разделить на два блока:

- научно-техническая информация;
- деловая информация.

Научно-техническая информация включает в себя:

- сведения о конструкциях машин и оборудования;
- чертежи;
- схемы;
- методы и способы производства;
- новые технологии;
- программное обеспечение;
- рецептуру, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования.

Деловая информация включает в себя:

- сведения о финансово-экономическом состоянии организации;
- сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции;
- анализ конкурентоспособности производимой продукции;
- сведения о кредитах, объемах и направлениях финансовых вложений, инвестиций и др.

Коммерческую тайну составляют преднамеренно скрывающиеся экономические интересы и информация о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности субъекта хозяйствования, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности субъекта хозяйствования.

Для ограничения доступа к информации, относимой к коммерческой тайне, необходимо прежде всего приказом руководителя утвердить перечень сведений, составляющих коммерческую тайну данной организации, и довести его до сведения лиц, допущенных к этой информации.

Второй этап — обеспечение режима коммерческой тайны, включающего в себя разработку нормативно-методических документов организации по защите коммерческой тайны (КТ): это и инструкция по конфиденциальному делопроизводству, и положение о службе безопасности, и памятка о сохранении коммерческой тайны, и должностные инструкции сотрудников, допущенных к конфиденциальным сведениям.

Если эти условия не будут выполнены, то у организации не будет оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих коммерческую тайну.

Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики организации, утверждается руководителем организации.

Ознакомление с памяткой и другими документами производится под расписку.

Работники организации, допущенные к конфиденциальным документам, не могут приступить к работе прежде, чем пройдут инструктаж и ознакомятся с памяткой о сохранении коммерческой тайны организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 10.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 11. Организация работы с документами

Вопросы:

11.1 Организация документооборота

11.2 Технология работы с входящими документами

11.3 Технология работы с исходящими документами

11.4 Технология работы с внутренними документами

11.5 Информационно-поисковая система

11.6 Контроль исполнения документов

11.1 Организация документооборота

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело. Требования к организации документооборота:

- оперативность;
- максимальное единообразие;
- исключение лишних действий, инстанций. Принципы организации документооборота:
 - прямоточность (прямой короткий путь перемещения);
 - непрерывность передачи документов на тот уровень, на который по ним принимаются управленческие решения,
 - ритмичность, равномерность движения документов;
 - параллельность (одновременное выполнение некоторых операций по обработке документа с целью сокращения времени документооборота);
 - пропорциональность (равномерная загрузка каналов движения документов);
 - самостоятельность и ответственность (действие в пределах компетенции: полномочий, прав, обязанностей).

Показатели оценки эффективности организации документооборота представлены в таблице 18:

Таблица 18 – Показатели оценки эффективности организации документооборота

Качественные	Количественные
Состав и содержание документов	Объем документооборота
Система информационного обеспечения (автоматизированная, смешанная...)	Удельный вес каждой группы документов
Организация в пространстве (маршруты движения, стадии...)	Плотность документопотока (количество документов, проходящих через структурное подразделение)
Периодичность документопотока	Физический объем документа (размер текста)
Др.	Продолжительность документооборота
	Др.

Объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам. За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ. Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы.

Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки организации (учреждения), его подразделений и службы документационного обеспечения управления;
- потребности организации (учреждения) в организационной и электронно-вычислительной технике.

Методы рациональной организации документооборота охарактеризованы в таблице 19:

Таблица 19 – Методы рациональной организации документооборота

Методы сокращения объема документооборота	Методы совершенствования технологии документооборота
<ul style="list-style-type: none"> - унификация и стандартизация; - совершенствование законодательства; - повышение качества оформления документов; - уменьшение физического объема; - применение практики бездокументного решения вопросов; - уменьшение количества дублетных экземпляров; - использование современных ИТ для подготовки, передачи, обработки информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка моделей документооборота; - составление маршрутных карт технологического процесса; - разработка рациональных схем документооборота (документограмм, оперограмм).

Пример документограммы представлен в таблице 20:

Таблица 20 – Документограмма

Наименование документа	Периодичность составления	Объем документооборота	Подразделения			
			ПЭО	Цех1	Цех2	...
Программа реализации	Ежемесячно	24				
Рапорт о выпуске за сутки	Ежедневно	700				
Сводка об остатках	Ежедневно	1060				

Пример оперограммы жизненного цикла приказа по основной деятельности представлен в таблице 21:

Таблица 21 – Оперограмма

Операция	Разработчик	Канцелярия	Согласующий	Руководитель	Сотрудники	Архив
1. Создание проекта	2 дня					
2. Согласование проекта (внутреннее)			1 день			
3. Подпись				1 день		
4. Регистрация		+				
5. Копирование		+				
6. Исполнение					+	
7. Контроль исполнения					+	
8. Формирование дела		+				
9. Передача в архив		+				
10. Хранение						+

Схема прохождения документов разрабатывается организацией и утверждается руководством организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

11.2 Технология работы с входящими документами

Поступающая в организацию корреспонденция принимается и обрабатывается централизованно ответственной службой, канцелярией, секретарем и т.д. Процесс обработки входящих документов включает этапы:

1. Экспедиционная обработка входящих документов:

1.1 проверка правильности доставки (ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено»);

1.2 вскрытие конверта, за исключением случаев:

- документ направлен в адрес общественных организаций;

- документ имеет пометку «Лично».

- упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация.

1.3 проверка комплектности и сохранности содержимого (в случае повреждения корреспонденции и невозможное и ее использовании составляется акт в 2-х экземплярах: один направляется отправителю, второй остается в организации. Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса).

1.4 уничтожение конверта, кроме следующих случаев:

- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

- дата документа существенно отличается от даты его получения;

- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

- поступление корреспонденции наложенным платежом;

- документы предназначены для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов.

Конверты, адресные ярлыки в перечисленных выше случаях сохраняются, направляются в дело вместе с документом.

2. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с утвержденным в организации перечнем).

Примерный перечень документов, подлежащих и не подлежащих регистрации представлен в таблице 22:

Таблица 22 – Перечень документов, подлежащих и не подлежащих регистрации

Подлежат регистрации	Не подлежат регистрации
<ul style="list-style-type: none"> - входящая корреспонденция; - исходящая корреспонденция; - организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения); - внутренние документы (заявки, протоколы, представления); - договоры (договоры на закупку). 	<ul style="list-style-type: none"> - документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения; - рекламные извещения, материалы (листовки, программы, проспекты, извещения); - первичные документы бухгалтерского учета; - формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним; - месячные, квартальные и другие отчеты; - заявки, наряды, разнарядки; - прејскуранты; - нормы расхода материалов; - письма о разрешении командировок; - поздравительные письма и телеграммы; - пригласительные билеты; - программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий; - печатные издания (книги, журналы, газеты); - письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг; - информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.); - учебные планы, программы, копии; - научные отчеты по темам;

Перечень не подлежащих регистрации документов утверждается руководителем организации или структурного подразделения.

Поступившие в организацию документы также распределяют на группы:

- документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;

- предложения, жалобы, заявления граждан;

- документы, адресованные структурным подразделениям.

3. Проставление отметки о поступлении (регистрационного штампа) на регистрируемых документах или конверте, если он не вскрывается.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется.

4. Регистрация документа.

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

Регистрации подлежат все виды документов (не включенные в перечень не подлежащих регистрации) вне зависимости от способа получения (в т.ч., например, факсимильная связь, электронная почта и др.).

Основным принципом регистрации документов является однократность: каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрация осуществляется централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации, а также в отношении отдельных категорий документов (например: первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому снабжению и др.). Место регистрации документа закрепляется в локальной инструкции по делопроизводству. В практической деятельности в зависимости от объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: карточки и журналы.

Образец регистрационно-контрольной карточки (далее РКК) представлен на рисунке 13:

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
Срок исполнения											Название вида документа											Автор (корреспондент)								
Дата и индекс поступления																			Дата и индекс документа											
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Срок исполнения																														
Отметка об исполнении документа																														
Оборотная сторона																														
																										Контрольные отметки				
Фонд №										Опись №										Дело №										

Рисунок 13 – Регистрационно-контрольная карточка

Состав РКК может дополняться. Порядок расположения дополнительных реквизитов определяется организацией.

РКК используется для учета, контроля, исполнения и поиска документов. Из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам.

Журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год) представлена в таблице 23:

Таблица 23 – Журнальная форма регистрации документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Расписка о получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

5. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству или исполнителям согласно их компетенции с экземпляром РКК.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере поступления.

6. Исполнение документа.

7. Контроль исполнения документа.

На исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения- исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

8. Направление в дело.

Все необходимые сведения о движении документа вносятся в РКК или журнал регистрации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

11.3 Технология работы с исходящими документами

Процесс обработки исходящих документов включает этапы:

1. Создание проекта исходящего документа.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

2. Согласование проекта.

Проект исходящего документа может подлежать как внутреннему, так и внешнему согласованию. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

3. Подписание.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо подписывают оба экземпляра исходящего документа.

4. Регистрация.

Документы регистрируются в день их подписания.

На каждый исходящий инициативный документ, заполняются, как правило, два экземпляра РКК. Один экземпляр помещается в справочную картотеку, второй - в контрольную. Регистрация ответных документов может осуществляться:

- на РКК ранее зарегистрированных инициативных документов, (проставляется регистрационный номер поступления инициативного документа; информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа»);

- на отдельных РКК.

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

Отправляемые документы могут регистрироваться в «Журнале регистрации исходящих документов».

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов представлена в таблице 24:

Таблица 24 – Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

5. Простановка индекса на документе.

Присваивается внутренний регистрационный индекс документа. Делается ссылка на исходящий номер и дату.

6. Проверка правильности адресования и отправка документа.

Отправка исходящих документов, в том числе созданных с помощью средств вычислительной техники, осуществляется в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Отправка документов осуществляется службой ДОУ. В службе ДОУ проверяется правильность оформления документов, наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой отправитель указывает свою фамилию и проставляет дату отправки. Опись со штемпелем отделения связи подшивается в дело канцелярии. Обработка и отправка документов осуществляются в следующего рабочего дня.

7. Направление второго экземпляра в дело.

Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

11.4 Технология работы с внутренними документами

Процесс обработки внутренних документов включает этапы:

1. Создание проекта документа.
- 2.Согласование.
3. Подписание.
4. Регистрация.

Внутренние документы регистрируются на РКК или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения). При незначительном объеме документооборота внутренние документы допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно. Совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших. Регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел. Например: 81/54

5. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям.

6. Исполнение документа.

7. Контроль исполнения документа.

Документы, требующие контроля исполнения, передаются в контрольную службу для заполнения РКК. Из РКК на внутренние документы формируются контрольные и справочные картотеки.

8.Направление в дело.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

11.5 Информационно-поисковая система

Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе РКК или банков регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск дел может осуществляться также по номенклатуре заводимых дел.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут объединяться в справочные и контрольные картотеки.

Справочные картотеки делятся на две части: неисполненные и исполненные документы, РКК в которых систематизируются по следующим признакам:

- предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы);
- по номенклатуре дел (в соответствии с названиями дел по номенклатуре дел или их индексами);
- корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка);
- по исполнителям (по структурным подразделениям);
- алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов);
- географическому (по наименованиям административно-территориальных единиц);
- номинальному (по названию видов или разновидностей документов);
- регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов).

Выбор поискового признака определяется в зависимости от видов документов и характера информационных запросов.

Первая часть картотеки служит для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Вторая часть картотеки служит для поиска исполненных документов.

По мере исполнения документов РКК с необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй.

Отдельные картотеки (базы данных) формируются на входящие документы, инициативные исходящие документы, обращения граждан. При большом количестве нормативных правовых актов и распорядительных документов, используемых в деятельности организации, на них могут создаваться отдельные кодификационные картотеки (базы данных). Перечень наименований баз данных аналогичен перечню наименований картотек.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

11.6 Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих исполнение документов.

Цель – обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

Контроль осуществляют руководитель организации, служба ДОУ и ответственные исполнители.

Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- для внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа;
- для поступивших документов – с даты поступления.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нпа Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя.

Т.о. срок исполнения документа – срок, установленный нормативно – правовым актом, организационно – распорядительным документом или резолюцией.

По умолчанию, документ должен быть исполнен в течение 15 дней.

В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлогов «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания.

Система контроля исполнения документов включает:

1. Постановку документа на контроль.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе, поставленном на контроль, делается отметка знаком «К» или штампом «КОНТРОЛЬ». Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка, проставляется от руки или с помощью штемпеля. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

2. Учет контролируемых документов (поручений).

Учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК, базах данных.

3. Своевременное доведение поручений до исполнителей.

РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

2. Контроль за сроками исполнения.

3. Проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля.

Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4. Учет и отчетность о результатах исполнения.

5. Оценку состояния исполнительской дисциплины.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 11.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 12. Организация работы с делами

Вопросы:

[12.1 Понятие, назначение и виды номенклатуры дел](#)

[12.2 Порядок составления, оформления и утверждения номенклатуры дел](#)

[12.3 Порядок формирования дел](#)

[12.4 Экспертиза ценности документов](#)

[12.5 Порядок оформления дел](#)

[12.6 Составление описи дел](#)

[12.7 Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение](#)

[12.8 Уничтожение документов с истекшими сроками хранения](#)

12.1 Понятие, назначение и виды номенклатуры дел

После исполнения документы группируют в дела с разными сроками хранения с целью повышения эффективности информационно-справочной работы.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре – это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).

Номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела;
- систематизации документов и дел;
- индексации и учета дел;
- определения сроков хранения дел;
- составление описей дел постоянного и временного хранения;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Устанавливаются три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

Первые два вида применяются в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов.

Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации и унифицированными заголовками, носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел, носит рекомендательный характер.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями, они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Сроки дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации составляется с учетом типовой или примерной.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.2 Порядок составления, оформления и утверждения номенклатуры дел

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел, каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Номенклатура дел составляется в каждой организации на дела всей организации (сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

С целью составления изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации:

- устав организации (положение о ней);
- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений;
- должностные инструкции работникам;
- номенклатуры дел за предыдущие годы;
- регистрационные формы;
- справочные картотеки;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования, закрепленные в нормативных документах, таких как Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

Сводная номенклатура дел организации и номенклатура дел ее структурных подразделений составляются по форме согласно приложениям к Примерной инструкции по делопроизводству.

Одним из обязательных условий составления номенклатуры дел является включение в нее всех документов организации (структурного подразделения). Если в течение года в организации возникают документы, не предусмотренные номенклатурой, они формируются в самостоятельные дела. Для этого в номенклатуре дел принято оставлять резервные номера, под которыми проводится формирование тех документов, которые не могли быть учтены при ее составлении.

В номенклатуру дел включаются:

- дела (документы) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения,;
- учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки;
- документы временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.);
- документы общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются:

- нпа;

- издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.);

- указатели и другие вспомогательные документы.

Сводная номенклатура дел может составляться по следующим принципам:

- структурному (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации);

- структурно-функциональному (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

- функциональному (в бесструктурных организациях, в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

Примеры составления номенклатуры дел в соответствии с указанными выше признаками приведены на рисунке 14:



Рисунок 14 – Схема построения номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года.

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), где собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура содержит в себе пять граф:

- 1 – индекс дела;
- 2 – заголовок дела (тома, части);
- 3 – количество дел (томов, частей);
- 4 – срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- 5 – примечание.

Графа первая – «Индекс дела».

Проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, который состоит из порядкового номера дела и индекса структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. Например: 06–02.

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

Графа вторая – «Заголовок дела (тома, частей)».

В состав заголовка включаются:

- указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело);
- или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.);
- название темы (содержание) дела.

Для определенных категорий дел в состав заголовка включаются:

- указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица).

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности

- указание адресата или корреспондента документов (переписка);

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Беларусь

- географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-воспитательной работе

- даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001–2006 гг.

- указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

- при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, в конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

- при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства за 2007 год

Термин «Дело» используется в заголовке:

- при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

- в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений предприятия на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений предприятия за 2007 год

Не допускается использовать в качестве заголовков общие формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и т.д.).

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);
- распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);
- организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);
- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- договоры;
- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
- переписка;
- учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Графа третья – «Количество дел (томов, частей)».

Заполняется эта графа в конце года, указывается количество дел (томов, частей).

Графа четвертая – «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню».

Указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел. Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения о структурном подразделении, должностная инструкция). В указанных случаях проставляются эти отметки и отметка «ЭК», которая обозначает, что по окончании делопроизводственного года должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное или временное хранение.

Графа пятая – «Примечание».

Заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел. Своевременно службой делопроизводства проставляется отметка о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о преходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел. В этой же графе при переносе информации с машинного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на машинном носителе.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.

Номенклатура дел подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), экспертной комиссией (далее – ЭК) или ЦЭК организации и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который составлена

Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.3 Порядок формирования дел

Формированием дел называется группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри него.

Делом считается совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в одну обложку.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- раскладка документов по папкам (делам) и подшивка документов;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление дела.

В зависимости от принятой в учреждении или организации системы делопроизводства формирование дел может проводиться централизованно службой делопроизводства (канцелярией, общим отделом, секретариатом) или децентрализованно в структурных подразделениях.

При формировании документов в дела следует руководствоваться признаками, изложенными в таблице 24:

Таблица 24 – Признаки формирования документов в дело

№ П/П	Признак формирования документов в дело	Характеристика признака	Пример наименования заголовка дела
1	Номинальный	В дело включают документы, имеющие одно и то же название вида или разновидности	Акты списания материальных ценностей; протоколы производственных совещаний
2	Предметно-вопросный	В дело объединяют документы одного содержания, т.е. при формировании документов в дело за основу берут их содержание	Документы об изменении финансовых планов (справки, поручения, обоснования, ведомости)
3	Авторский	В дело включают документы одного автора	Протоколы заседания Ученого совета университета
4	Хронологический	В деле формируют документы за определенный период	Планы капитальных вложений за 2013 г.
4	Корреспондентский	В деле объединяют переписку с одним или несколькими корреспондентами	Переписка с ОАО «Радуга» о поставке продукции. Переписка с местными органами государственного управления о порядке осуществления арендных отношений. Переписка о кредитных операциях
5	Географический	В одном деле переписки или другой группы документов формируют авторов, корреспондентов, которые связаны с определенной территорией	Договоры о долгосрочных финансовых вложениях в местную промышленность Минской области
6	Смешанный	Включает в себя два или более из вышеперечисленных признаков	Переписка с филиалом производственного объединения в г. Бобруйске об обосновании цен и тарифов

Формирование дел предполагает соблюдение ряда правил, представленных в таблице 25:

Таблица 25 – Основные правила формирования дел

№ п/п	Правило
1.	Каждое дело должно содержать только те документы, которые предусмотрены номенклатурой.
2.	Количество документов в папке, заголовки и индексы на обложках папок должны соответствовать номенклатуре дел
3.	Документы подшиваются в дела только после их исполнения, т.е. окончательного решения затрагиваемых в них вопросов. На документе должна быть отметка об исполнении и направлении документа в дело.
4.	В процессе формирования документов проверяется правильность их оформления — наличие и подлинность подписей должностных лиц, дата, регистрационные индексы, отметки о контроле и об исполнении.
5.	Переписка подшивается в дела со всеми приложениями и дополнительными материалами, относящимися к решению данного вопроса. Документы, имеющие много приложений, могут формироваться в отдельные дела.
6.	Документы постоянного и временного срока хранения формируются в отдельные дела.
7.	Не следует допускать, чтобы в дела подшивались два и более экземпляра (копии) одного и того же документа.
8.	Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30—40 мм).
9.	В дело включаются документы только одного делопроизводственного (календарного) года Исключение составляют так называемые переходящие дела, которые содержат документы по вопросам, не решенным в течение одного года, а также учебная документация (формируется в пределах учебного года) и личные дела — в течение всех лет работы.
10.	Внутри каждого дела документы должны быть систематизированы в соответствии с принципами систематизации.
11.	Рабочие варианты (проекты) документов формируются в самостоятельные дела отдельно от их подлинников.
12.	Документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами (СТБ 6.38-2004).

Основные принципы систематизации документов внутри дела представлены в таблице 26:

Таблица 26 – Принципы систематизации документов в деле

Принцип	Содержание	Примеры
Вопросно-логический	В логической последовательности решения вопроса	- письмо запрос; - письмо-ответ.
Хронологический	По дате создания документа в пределах календарного года	- сводки об остатках продукции за первый квартал.
Нумерационный	В соответствии с порядковым номером документа	- протоколы с 1 по 77.
Алфавитный	По фамилии авторов документа	- лицевые счета работников от А до И.
Комбинированный	Сочетание признаков	- обращения граждан (в алфавитном и хронологическом порядке).

Ниже охарактеризованы особенности группировки некоторых видов документов в дела:

- организационные документы образуют самостоятельные дела, а также могут являться приложениями к распорядительным документам;
- распорядительные документы рекомендуется группировать по видам и в хронологическом порядке;
- приказы по основной деятельности и по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения;
- протоколы рекомендуется размещать в хронологическом порядке;
- планы, сметы, отчеты, нормативы группируются отдельно от расчетов к ним;
- переписка группируется в логическом порядке;
- лицевые счета группируются в алфавитном порядке.

Обработка дел для последующего хранения и использования включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.4 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов — это определение научно-исторической, социально-культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов в центральных органах государственной власти, управления и общественных объединений формируются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (далее ЦЭК); в других организациях — постоянно действующие экспертные комиссии (далее ЭК).

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в составе 3—5 человек. Членами экспертной комиссии обязательно являются заведующий архивом организации, руководитель делопроизводственной службы и главный бухгалтер.

Экспертиза ценности документов проводится в два этапа:

- первый – «в делопроизводстве» – производится в отношении документов, еще не поступивших на хранение в архив;
- второй – в архиве – в отношении документов, поступивших на хранение в архив.

Первый этап проводится ежегодно в структурном подразделении совместно с членами ЦЭК (ЭК). В ходе экспертизы рассматривается и уточняется номенклатура дел; определяется правильность оформления документов, формирования и оформления дел; даются директивные указания и рекомендации структурным подразделениям по совершенствованию делопроизводства.

Основная задача экспертизы ценности документов в делопроизводстве – определение сроков хранения различных категорий дел на основании действующих перечней документов. При ее проведении в ходе формирования и оформления дел осуществляется отбор документов по трем группам:

- постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения — для передачи в архив организации;
- временного (до 10 лет включительно) хранения — для дальнейшего хранения в структурных подразделениях;
- временного хранения, если сроки хранения документов истекли, — для выделения к уничтожению.

Экспертиза ценности документов в архиве охватывает документы, хранящиеся в архиве организации, и преследует две цели:

- выделение к уничтожению документов временного (свыше 10 лет) хранения по мере истечения установленных сроков хранения;
- отбор документов и дел для передачи в государственный архив, а в негосударственных организациях, не передающих свои документы в госархивы, — для их постоянного хранения в архиве.

Данная экспертиза проводится постоянно по мере поступления дел от структурных подразделений и при необходимости упорядочения документов и дел.

На всех этапах экспертизы осуществляется полистный просмотр дел. В процессе экспертизы проверяется правильность оформления дела, выявляются документы с повторяющейся информацией, дублетные экземпляры, которые изымаются и подлежат уничтожению. Особое внимание уделяется делам с отметкой экспертно-проверочной комиссии (ЭКП).

По результатам проведения экспертизы ценности документов в архиве составляются сводные описи дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения, опись дел по личному составу, акты документов, не подлежащих хранению.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.5 Порядок оформления дел

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершению календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке.

Оформление производится работниками структурных подразделений, в которых они формируются.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат дела при их заведении в делопроизводстве.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного хранения после их завершения.

Частичное оформление при заведении дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.

На обложке указываются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения или направления деятельности;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- год, в котором заводится дело;
- срок хранения дела;

Если дело подлежит передаче в государственный архив, в верхней части обложки предусматривается место для указания наименования государственного архива.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку/переплет дела не менее чем в четыре прокола в твердую обложку;
- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом;
- составление внутренней описи дел;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- систематизация документов в деле.

По особо ценным документам (личные дела, судебные документы, документы постоянного хранения) оформление дела предусматривает составление внутренней описи дела по форме, представленной в таблице 27:

Таблица 27 – Примерная форма внутренней описи дела

№	Индекс документа	Дата	Заголовок	№ листа	Примечание*
					*отражается изменение состава документов
Итого количество листов внутренней описи _____					

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки, даты, подшивается в начале дела или с внутренней стороны обложки дела.

Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния, составляется заверительная надпись. Заверительная надпись оформляется на листе-заверителе дела, примерная форма которого представлена на рисунке 15:

В дело подшито и пронумеровано _____ листов, (цифрами и прописью)	
в т.ч.: литературные листы: _____;	
пропущено номеров: _____;	
листов внутренней описи: _____.	
Особенности физического состояния дела	№ листа
Наименование должности заверителя л.п. Расшифровка	
Дата	

Рисунок 15 – Примерная форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель подшивается или подклеивается в конце дела.

Дела временного хранения (до 10 лет) после завершения остаются частично оформленными: хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, внутренняя опись и лист-заверитель дела не составляются.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.6 Составление описи дел

Опись дел – это архивные справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного хранения, по личному составу, со специальной документацией (судебные дела, научные отчеты и т.д.).

Описи составляются в структурном подразделении и в архиве организации не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел.

Ответственность за составление описи дел несут руководители структурных подразделений.

Требования к порядку составления описи дел включают следующие:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером;
- используется валовой порядок нумерации дел;
- заголовки формируются на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются на основе данных обложки дела;
- графа описи «примечание» используется для проставления отметок о передаче дел в архив, о делах, принятых их другого структурного подразделения, а также для отражения информации о физическом состоянии дел;
- описи дел структурных подразделений должны иметь порядковый номер, который строится по следующей схеме: номер структурного подразделения, год, вза который составляется опись, буквы «лс» (по личному составу), «в» (временного хранения свыше 10 лет) или «п» (постоянного хранения).

В завершение к описи дел формируется итоговая запись по форме, представленной на рисунке 16:

УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____						
О П И С Ь № _____						
_____ название раздела						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: пропущенные номера: Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____						

Рисунок 16 – Примерная форма описи дел

Опись дел структурных подразделений составляется в трех экземплярах, первый направляется в ЦЭК(ЭК), второй – в архив, третий – остается в структурном подразделении.

По описям дел структурные подразделения передают документы на хранение в архив организации.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.7 Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение

Дела постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет и по личному составу подлежат передаче в архив организации.

Дела временного хранения до 10 лет в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений и передаются в архив организации в их присутствии. При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие номенклатуре дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации по графику. График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

Передача дел производится только по описям, составленным в двух экземплярах. В обоих экземплярах описи в графе примечание проставляются отметки о наличии дел. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра делается заверительная подпись. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дела увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи.

Дела, подлежащие направлению в архив организации, но оставленные для оперативной работы в структурном подразделении, оформляются как переданные во временное пользование. В этих целях составляется акт выдачи дел во временное пользование.

Архивы предприятий, учреждений, организаций разделяются на ведомственные архивы и архивы негосударственных организаций.

Ведомственный архив — это архив государственной организации (организаций) или ее структурного подразделения, сохраняющий документы в течение определенного времени, установленного законом.

Архив негосударственной организации — негосударственное архивное учреждение или его структурное подразделение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, зарегистрированное в установленном законом порядке.

К работе делопроизводственных и архивных служб организаций независимо от их формы собственности предъявляются единые требования.

По согласованию с государственным архивом государственная организация может передавать свои документы на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения или же может продлить этот срок.

Установлены следующие сроки хранения документов в государственных организациях до передачи их в государственные архивы:

- для организаций республиканского подчинения — 15 лет;
- для организаций областного подчинения (в том числе промышленных предприятий) — 10 лет;
- для организаций городского и районного подчинения — 5 лет;
- для научно-технической документации (проектной, конструкторской, технологической) — 25 лет.

Документы, образовавшиеся в деятельности негосударственных организаций являются собственностью организаций и обязательной передаче на государственное хранение не подлежат. Однако это не означает, что негосударственные организации вправе хранить и уничтожать данные документы по своему усмотрению. Они обязаны обеспечить их сохранность в течение установленных сроков хранения в специально создаваемых архивах.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

12.8 Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел и оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению к инструкции.

В акте указываются:

- заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2001 год
или

Планы работы структурных подразделений института

- дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или

2001–2005

- номера номенклатур дел или номера описей дел;

- индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

- количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

- сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в государственной организации утверждается руководителем организации после утверждения государственным архивом сводной описи дел постоянного хранения, согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Отметка ЭПК означает, что часть таких документов в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации.

Акт, составляемый в негосударственной организации, в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в негосударственной организации, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем

организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

[Вернуться к перечню вопросов по теме 12.](#)

[Вернуться в содержание.](#)

Раздел 2. Практикум по дисциплине «Делопроизводство»

Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»

Цели и задачи занятия:

- сформировать представление о сущности и месте делопроизводства в структуре управленческого труда;
- изучить виды и формы ответственности за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- получить общие знания об исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;
- изучить теоретическую базу общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- ориентироваться в основных терминах и их определениях;

Теоретический блок

1. Вопросы для обсуждения:

1.1 Поясните сущность термина «делопроизводство». Какие новые современные термины используются наравне с термином «делопроизводство». С чем связано появление данных терминов? Разъясните сущность термина «документоведение». Охарактеризуйте объект делопроизводства.

1.2 Дайте определение понятий: «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «объем документооборота», «архивное дело», «архив».

2. Темы докладов для обсуждения:

- 2.1 Краткая история становления и развития делопроизводства в Беларуси;
- 2.2 Виды и формы ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела.

Практический блок

Выполнение и проверка тестового задания:

1. Делопроизводство – это:

- А. научная дисциплина, изучающая в историческом развитии способы создания документов;
- Б. отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование;
- В. научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов;
- Г. отрасль практической деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами;
- Д. отрасль практической деятельности, изучающая становление и развитие систем документации.

2. Объектом изучения в делопроизводстве является:

- А. документ;
- Б. системы документации;
- В. процессы работы с документами;
- Г. служба документационного обеспечения организации;
- Д. нормативно-методическая база делопроизводства.

3. В структуре делопроизводства выделяют следующие самостоятельные виды практической деятельности:

- А. документирование;
- Б. архивное дело;
- В. электронный документооборот;
- Г. организация документооборота;
- Д. общий документооборот.

4. Документирование – это:

А. организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

Б. движение документов в организации с момента их создания до отправления;

В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;

Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;

Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

5. Организация работы с документами – это:

А. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

Б. движение документов в организации с момента их создания до отправления;

В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;

Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;

Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

6. Документооборот – это:

А. организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

Б. движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления;

В. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;

Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

7. Архивное дело – это:

А. организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

Б. движение документов в организации с момента их создания до отправления;

В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;

Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;

Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 2. Общая характеристика документов

Цели и задачи занятия:

- изучить общие характеристики официального документа: признаки, функции, свойства, виды;
- уяснить роль процессов унификации и стандартизации в организации документооборота.

Теоретический блок

Вопросы для обсуждения:

1. Какими свойствами обладает официальный документ?
2. Охарактеризуйте основные способы классификации документов.
3. Разъясните, какую роль играют процессы унификации и стандартизации документов в облегчении и упрощении процедуры делопроизводства в организации?

Практический блок

Выполнение и проверка тестового задания:

1. На современном этапе под официальным документом принято понимать:
 - А. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
 - Б. любой материальный объект, содержащий официальную информацию;
 - В. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - Г. любой носитель официальной информации;
 - Д. любую форму документирования.
2. К внешним признакам документа относят:
 - А. способ записи информации;
 - Б. вид документа;
 - В. юридическую силу документа;
 - Г. размер документа;
 - Д. элементы оформления документа.
3. Различают следующие способы документирования:
 - А. письменное документирование;
 - Б. фотодокументирование;
 - В. аудиодокументирование;
 - Г. машинописное документирование;
 - Д. техническое документирование;
 - Е. текстовое документирование.
4. К обязательным элементам оформления официального текстового документа относят:
 - А. формат бумаги А4 или А5;
 - Б. реквизиты;
 - В. использование черных чернил для печати;
 - Г. плотность бумаги не ниже 55 граммов на 1 м²;
 - Д. использование офсетной бумаги.
5. К общим функциям документа относят:
 - А. социальную;

- Б. управленческую;
 - В. исторического источника;
 - Г. информационную;
 - Д. правовую;
 - Е. культурную.
6. К специальным функциям документа относят:
- А. правовую;
 - Б. управленческую;
 - В. исторического источника;
 - Г. информационную;
 - Д. учетную;
 - Е. коммуникационную.
7. Юридическая сила документа – это:
- А. свойство документа быть подлинником;
 - Б. свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
 - В. свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
 - Г. свойство документа, подтверждающее его уникальность;
 - Д. свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
 - Е. свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.
8. Подлинность документа – это:
- А. свойство документа быть подлинником;
 - Б. свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
 - В. свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
 - Г. свойство документа, подтверждающее его уникальность;
 - Д. свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
 - Е. свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.
9. Оригинальность документа – это:
- А. свойство документа быть подлинником;
 - Б. свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
 - В. свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
 - Г. свойство документа, подтверждающее его уникальность;
 - Д. свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
 - Е. свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.
10. Копийность документа – это:
- А. свойство документа быть подлинником;
 - Б. свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
 - В. свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
 - Г. свойство документа, подтверждающее его уникальность;
 - Д. свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;

Е. свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

11. По признаку «юридическая сила документа» выделяют:

- А. открытые документы;
- Б. служебные документы;
- В. официальные документы;
- Г. документы с ограниченным доступом;
- Д. подлинные документы;
- Е. подложные документы.

12. По признаку «степень гласности документа» выделяют:

- А. открытые документы;
- Б. служебные документы;
- В. официальные документы;
- Г. документы с ограниченным доступом;
- Д. подлинные документы;
- Е. подложные документы.

13. Под унификацией необходимо понимать:

- А. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;
- Б. создание унифицированных систем документации;
- В. оформление и создание трафаретных текстов;
- Г. форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;
- Д. разработка единых форм и правил составления документов.

14. Под стандартизацией необходимо понимать:

- А. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;
- Б. создание унифицированных систем документации;
- В. оформление и создание трафаретных текстов;
- Г. форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;
- Д. разработка единых форм и правил составления документов.

15. Трафарет – это:

- А. общая форма документа, разработанная конкретными организациями для внутреннего пользования);
- Б. общая обязательная форма документа, создаваемая вышестоящими органами для организаций с однородными функциями;
- В. заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа;
- Г. примерная форма документа, используемая используются для составления и оформления других документов по аналогии.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 3. Общие требования к оформлению документов. Виды бланков документов

Цели и задачи занятия:



- изучить стандартный формуляр-образец документа с размещением всех возможных реквизитов и служебных отметок в соответствии с СТБ 6.38-2004;
- уяснить требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств;
- изучить варианты расположения реквизитов на бланке официального документа;
- научиться оформлять различные виды бланков.

Практический блок

Выполнение заданий 1-5:

Задание 1.

Оформить общий бланк документа организации государственной формы собственности с продольным флаговым расположением следующих реквизитов:

- Государственный герб: «»;
- эмблема организации: «»;
- наименование вышестоящей организации: «Министерство промышленности Республики Беларусь»;
- наименование организации: «Республиканское унитарное предприятие «Минский автомобильный завод» (РУП «МАЗ»)»;
- название документа: «АКТ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Минск.

Задание 2.

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов:

- эмблема организации: «★»;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «БелЭйрЛанс» (ОАО «БелЭйрЛанс»)»;
- название вида документа: «ПРОТОКОЛ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Минск.

Задание 3.

Оформить бланк письма документа организации государственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов:

- Государственный герб: «»;
- эмблема организации: «★»;

- наименование организации: «Открытое акционерное общество «Друг» (ОАО «Друг»);
- почтовый адрес: « Ул. Черткова, 9
220250, г. Минск»;
- коммуникационные и коммерческие данные: «Тел./факс: (017) 000 00 00
Р/с 00000000000000
в филиале № 000
АСБ «Беларусбанк»
г. Минск
МФО 000000, код 000
УНП 000000000»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- ссылка на регистрационный индекс и дату: «На № ____ от _____».

Задание 4.

Оформить бланк письма документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на двух государственных языках:

- эмблема организации: «★»;
- наименование организации: «Общество с ограниченной ответственностью «Белкрас» (ООО «Белкрас»);
- название вида документа: «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Минск.

Задание 5.

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с угловым флаговым расположением следующих реквизитов на одном государственном языке:

- эмблема организации: «★»;
- наименование организации: «Закрытое акционерное общество «Стрёма» (ЗАО «Стрёма»);
- название вида документа: «ПРИКАЗ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Минск.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 4. Оформление реквизитов документа

Цели и задачи занятия:

- изучить особенности размещения и оформления реквизитов документа;
- научиться оформлять постоянные, заполняемые реквизиты и служебные отметки на документах.

Практический блок

1. Выполнение заданий 1-10. В результате выполнения заданий студентам необходимо оформить все возможные реквизиты документов, кроме текста. Недостающие данные дополнить самостоятельно:

Задание 1.

Оформить бланк письма на основании данных, представленных ниже данных:

Производственно-торговое унитарное частное предприятие «Гефест-Кварц» (УЧП «Гефест-Кварц»), подчиненное Государственному учреждению «Администрация свободной экономической зоны «Брест», расположенное по адресу Республика Беларусь, 224025, Брестская область, г. Брест, ул. Катин Бор, 85 направляет письмо-ответ на претензию заведующего производством республиканского санатория «Белая вежа» Кравцову А.А., от 30 августа 2012 года № 7-11/14. Санаторий расположен по адресу Республика Беларусь, Брестская область, Каменецкий район, поселок Приозёрский, индекс 225058.

УЧП «Гефест-Кварц» имеет расчетный счет № 1 000 000 000 000 в филиале № 25 ОАО «Беларусбанк» города Бреста, МФО 100 000, код 100, учетный номер налогоплательщика 100 000 000.

Санаторий «Белая вежа» имеет расчетный счет № 2 000 000 000 000 в филиале № 21 ОАО «Беларусбанк» города Бреста, МФО 200 000, код 200, учетный номер налогоплательщика 200 000 000.

Связаться с УЧП «Гефест-Кварц» можно по телефону (8-016-2) 29-90-44, факсу (8-016-2) 29-09-47 или с помощью e-mail info@gefest-quartz.com.

Письмо подписано 4 сентября 2012 года. Создано в структурном подразделении № 4, номер дела в номенклатуре дел – 22, порядковый номер отправляемого документа – 81.

Задание 2.

Оформить общий бланк второго экземпляра документа ООО СП «Санта Бремор» включенного до 31.01.2015 в Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации. Сделать отметку о снятии ограничений 01.02.2015 Петровой Н.П.

Задание 3.

Оформить бланк акта УП «Минскоблгаз», подчиненного Министерству энергетики Республики Беларусь, составленного 15 августа 2012 г. начальником отдела главного механика (порядковый номер документа – 7), утвержденного директором предприятия Жердецким С. Г. 16 августа 2012 года.

Задание 4.

Оформить бланк титульного листа устава ООО «Биоком», подчиненного Государственному учреждению «Администрация свободной экономической зоны «Гродноинвест», составленного 7 мая 2012 г. (составлен в структурном подразделении № 12, номер дела в номенклатуре дел – 3, порядковый номер документа – 1), утвержденного протоколом общего собрания акционеров от 01 июня 2012 года № 7 приказом директора администрации Свободной Экономической Зоны от 15 июня 2012 года № 4 – 2.

Задание 5.

Оформить гриф приложения к отчету о производственной деятельности начальника отдела материального снабжения производства НПЗ «Рубин» от 16.09.2012 № 7. Номер приложения – 2.

Задание 6.

Оформить реквизиты приказа по вопросам основной деятельности, подготовленный совместно двумя организациями:

- Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь;
- Республиканским унитарным предприятием, подчиненным Министерству промышленности Республики Беларусь.

Приказ подписан 28.09.2012 председателем Национального статистического комитета В.И.Зиновским и генеральным директором РУП «Центрсистемс» С.П.Король.

С документами ознакомлены:

- заместитель председателя комитета Д.В.Логанский;
- заместитель директора РУП С.М.Янковский.

Документ создан в подразделении № 5, порядковый номер документа – 4.

Документ направлен в дело 5-2 30.10.2013

Задание 7.

Оформить реквизиты выписки из приказа Министерства промышленности Республики Беларусь, подписанного министром Д.С.Катеринич. Порядковый номер документа с начала года – 87. Выписка заверена секретарем Е.С.Сидоровой.

Задание 8.

Оформить реквизиты совместного письма двух организаций:

- Государственный таможенный комитет Республики Беларусь, расположенный по адресу ул. Коммунистическая 11, 220031, г. Минск, тел. (017) 234 03 73; расчетный счет в гордирекции Белбизнесбанка, код учреждения – 413;

- Национальный статистический комитет, расположенный по адресу пр. Партизанский 12, 220070, г. Минск, тел. (017) 249 52 00.

Письмо планируется отправить 5-ти и более адресатам: таможням Республики Беларусь.

Письмо подписано 01.02.2013 председателем Государственного таможенного комитета Республики Беларусь и председателем Национального статистического комитета.

Исполнителем по документу является Пискунов В.В., подразделение 5, тел. 220 10 12. Порядковый номер письма – 48.

Задание 9.

Оформить реквизиты письма двум адресатам, направляемое РУП «Белпромпроект» (подчинено министерству архитектуры и строительства Республики Беларусь) главному инженеру ГО «Белорусская железная дорога» Иванову И.И. и начальнику службы перевозок Минского отделения белорусской железной дороги Петрову П.П.

Почтовый адрес адресанта: 220005, г. Минск, ул. В. Хоружей 29. Коммуникационные данные: телефон (017) 255 55 55. Коммерческие данные: расчетный счет в Минском отделении Промстройбанка, код 613.

Почтовый адрес первого адресата: 220050, г. Минск, ул. Ленина 17.

Почтовый адрес второго адресата: 220050, г. Минск, ул. Свердлова 23.

Письмо подписано главным инженером Карповичем В.П. 04.10.2013. Исполнитель – Гринчик А.М., тел. 250 48 12.

Письмо согласовано с директором РУП «Белпромпроект» Сомовым А.Е. 04.01.2013.

Письмо создано в структурном подразделении №3, номер дела – 6, порядковый номер в номенклатуре – 102.

Письмо содержит приложение на 3 листах в одном экземпляре.

Задание 10.

Оформить реквизиты письма-ответа, направляемое ЗАО «Менеджмент» (расположено по адресу ул. Южный городок 17, 224005, г. Брест, телефон/факс: 280 60 60, расчетный счет в брестском филиале Белбизнесбанка, код 316) директору РУП «Сож» Ганичу А.М. (расположено по адресу ул. Вокзальная 18, 246005, г. Гомель) в ответ на письмо–просьбу от 30.07.2013. № 6-8/117.

Письмо создано в подразделении №8, номер дела – 7, порядковый номер документа – 19.

Письмо подписано коммерческим директором Цебрук И.В. Исполнитель по письму – Жук, телефон 205 17 29.

Письмо содержит письменное указание директора ЗАО Лукашука М.И. от 05.08.2013 о порядке исполнения принятого решения, а именно: пересмотреть перечень продукции и сформировать новые предложения к 07.08.2013.

После исполнения и подготовки ответа письмо направлено в дело 8-7 07.08.2013.

Письмо содержит отметку о поступлении в дело РУП «СОЖ» 09.08.2013.

2. Контроль знаний в форме теста по теме 2 «Оформление реквизитов документа».

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 5. Система организационной документации

Цели и задачи занятия:

- ознакомиться с перечнем, целями составления, структурой и содержанием организационных документов;
- изучить особенности оформления организационных документов.

Теоретический блок

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте три основных типа учредительных документов.
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте организационные документы, определяющие условия ее функционирования, правила, нормы организации работы.

Практический блок

Проверка правильности выполнения домашнего задания по заполнению таблицы 28:

Таблица 28 – Особенности оформления организационных документов

Наименование организационного документа	Кто подписывает?	Кто утверждает?	Кто визирует?
Устав			
Учредительный договор			
Положение об организации			
Положение о структурном подразделении			
Инструкция			
Должностная инструкция			
Штатное расписание			
Регламент			

Вернуться в содержание.

Тема 6. Система распорядительной документации

Цели и задачи занятия:

- изучить особенности оформления распорядительных документов.

Практический блок

1. Выполнение заданий 1-4:

Задание 1. Приказ по основной деятельности

Оформить приказ директора АО «Белцукерка» Фандо М.И. об инвентаризации основных фондов. Основанием издания приказа может служить Положение о бухгалтерских счетах и балансах, утвержденное Министерством финансов Республики Беларусь. В приказе указать сроки проведения инвентаризации основных фондов, оборотных средств, счетов баланса и др.

Для руководства всеми вопросами проведения инвентаризации образовать центральную инвентаризационную комиссию (в составе — председатель, члены

комиссии). Для осуществления инвентаризации в структурных подразделениях предприятия также создать инвентаризационную комиссию (в составе — председатель, члены комиссии). Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2. Распоряжение

Оформить распоряжение директора ОАО «Свислочь» Ратова А.И. об обеспечении выполнения плана производства в цеху готовой продукции в 4-м квартале 2012 г. В распоряжении отразить следующие пункты: осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки сырья АО «Заря» (ответственный исполнитель - зам. директора Тарин А.А.); подготовить предложения по сокращению трудозатрат (ответственный исполнитель - начальник ПЭО Зимина Е.В., начальник производства - Арташенок В.Н., срок исполнения ...); подготовить предложения по сокращению выхода бракованных изделий (ответственный исполнитель - начальник цеха Пономарь В.И., срок исполнения . . .).

Сделать отметку об исполнении документа и направлении в дело 1-6 29.12.2013. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 3. Решение

Оформить решение № 380 председателя Минского городского исполнительного комитета Федорович Л.И., подготовленное 20.10.2012 г. в целях установления единого порядка применения Закона РБ «Об аренде».

В решении отразить следующие пункты: утвердить ставки арендной платы за нежилые помещения (строение) согласно приложению; поручить редакции газеты «Республика» опубликовать ставки арендной платы, утвержденные настоящим решением. Проект решения согласован с управляющим делами А.П. Романовским. Сделать отметку об исполнении документа и направлении в дело 1-2 22.10.2012. Оформить гриф приложения.

Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 4. Указание

Оформить указание № 125 генерального директора ОАО «Восход» Гурского В.Г., подготовленное 20.10.2012 г. в соответствии с протоколом совещания представителей договаривающихся сторон от 15.10.2012 №1.

В указании отразить следующие пункты: директорам заводов и производств, входящих в ОАО, рассмотреть предложения германской стороны по созданию совместного предприятия (срок представления...); главному инженеру ОАО Сурко А.К, рассмотреть представленные материалы и подготовить проект условий по созданию СП (срок представления...).

2. Контроль знаний в форме выполнения самостоятельной работы по теме
6.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Цели и задачи занятия:

- изучить особенности оформления информационно-справочных документов.

Практический блок

1. Выполнение заданий 1-4:

Задание 1. Протокол полной формы

Оформить протокол, фиксирующий содержание заседания ученого совета от 10.11.2012г. учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела» (подчинено комитету по архивам и делопроизводству Республики Беларусь). Протокол составлен 15.11.2012 г. секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Н. На заседании присутствовали 17 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И.Ф.

В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка 3-х разделов.

В конце выступления Шумской И.Ф. было сделано замечание Даниловой Э.Н. о целесообразности замены слова «рекомендации» на слово «указания». Шумская И.Ф. выразила согласие с замечанием и подтвердила необходимость изменения названия при подготовке окончательного варианта проекта.

В результате заседания было принято решение считать плановое задание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.11.2012 г.

После исполнения протокол будет направлен в дело 1-8.

Порядковый номер протокола с начала года – 11.

Задание 2. Акт по вопросам основной деятельности

Составить акт о списании имущества ЗАО «Трикотаж» 04.11.2012.

Основанием составления акта является приказ генерального директора ЗАО от 27.10.2012 № 29 «Об инвентаризации имущества».

С целью реализации предписанного приказом управленческого решения, была сформирована комиссия в составе 3 человек: председатель (коммерческий директор Лимов А.Т.), главный бухгалтер (Вендина А.К.), заведующий складом (Чумов С.В.). Работа комиссии по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества в период с 01.11.2012 по 14.11.2012 осуществлялась в присутствии кладовщика Зосимова А.О.

В результате проведенной работы было установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню (на 3 л. в 1 экз.) подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

После исполнения акт будет направлен в дело 1-11.

Порядковый номер акта с начала года – 4.

Акт планируется к утверждению генеральным директором Байковой А.Е. 15.11.2012.

Задание 3. Докладная записка

Оформить докладную записку от 28.11.2012, подготовленную начальником отдела автоматизированных технологий ЗАО «Новые технологии» Саенковым П.Т, направляемую в порядке прямого подчинения директору ЗАО Климову Г.С.

Основанием составления докладной записки послужило нарушение режима доступа в служебные помещения отделов ЗАО, в частности: не санкционированное снятие с служебных помещений сигнализации 19.11.2012 (нерабочий день). В результате охрана имущества ЗАО средствами сигнализации в указанный день не осуществлялась.

В связи с данным происшествием в докладной записке Саенков П.Т выразил просьбу о принятии мер для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

После ознакомления с текстом докладной записки директор ЗАО в письменном виде указал на необходимость подготовки предложений по усилению охраны ЗАО к 30.11.2012 Козубу А.А.

После исполнения докладная записка будет направлена в дело 1-4.

Порядковый докладной записки с начала года – 3.

Задание 4. Объяснительная записка

Оформить объяснительную записку от 22.11.2012, подготовленную начальником цеха розлива готовой продукции ОАО «Трайпл» Василенок Г.В, направляемую в порядке прямого подчинения директору ОАО Турецкому Л.Л.

Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии розлива безалкогольных напитков 22.11.2012 в 11 30, приведшая в простоя линии до 16 00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов моечной машины, об износе которой неоднократно докладывалось гл. инженеру Золотницкому В.М.

Продолжительность ремонта была вызвана его трудоемкостью и сложностью.

После ознакомления с текстом объяснительной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость замены основных узлов моечной машины к 24.11.2012 Золотницкому В.М.

После исполнения докладная записка будет направлена в дело 1-7.

Порядковый докладной записки с начала года – 10.

2. Контроль знаний в форме выполнения контрольной работы по теме 7.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 8. Деловое письмо и его виды

Цели и задачи занятия:

- изучить структуру и стилистику текста различных видов писем;
- изучить правила оформления делового письма в соответствии с международными стандартами переписки.

Теоретический блок

Доклады по темам:

1. Стилистика текста делового письма;
2. Типичные ошибки в текстах деловых писем.

Практический блок

Студенты делятся на группы по 2-3 человека. Каждая группа используя представленные ниже ключевые и дополнительные формулировки, а также соблюдая структуру и стилистику сочиняет текст одного из следующих видов писем:

Таблица 29 – Письмо-просьба

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой...	В связи с (обращением в наш адрес)...
... об отправке в наш адрес...	В соответствии с (ранее достигнутой договоренностью)...
... о направлении в мой адрес...	Исходя из (результатов переговоров по вопросу о)...
... о высылке в адрес нашей организации...	Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...
... о скорейшей передаче нашему полномочному представителю...	Учитывая (долговременный и плодотворный характер на, ших деловых связей)...
... о предоставлении мне...	Согласно (действующему соглашению о том,то и том,то)...
... ознакомление (господина X) с...	Просим Вас не отказать в любезности и (сделать то,то и то,то)...
... передачу (предприятию ААА) следующего оборудования...	Просил бы Вас (проинформировать)...
Просим вашего содействия в...	Не могли бы Вы (уточнить)...
... получении...	Надеюсь, что для Вас не окажется затруднительным (ока, зать мне небольшую услугу)...
... скорейшей отправке...	Мы хотели бы (получить от Вас информацию, касающуюся)...
... предоставлении дополнительной информации относительно (условий поставок продукции)...	Нам было бы весьма желательно (получить от Вас необхо, димые гарантии относительно)...
... проведении...	... убедительно...
Прошу Ваших указаний...	... настоятельно...
... на заключение договора о... с...	... пожалуйста, ...
... на выдачу со склада предприятия... представителю...	... в виде исключения...
... на оформление документов о... (на господина X)...	
... на пересмотр (лимитов)...	
Просим (прошу) Вас (вас)...	
... сообщить (нам)...	
... выслать (мне)...	
... срочно представить (министру)...	
... немедленно доложить (научно-техническому совету)...	
... известить (руководство предприятия) о...	
... проинформировать меня о...	
Прошу Вашего согласия на...	
... отправку в адрес (вверенной мне организации)...	
... предоставление нам...	

Таблица 30 –Письмо-запрос

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>... представляю запрос...</p> <p>... направляю запрос...</p> <p>... запросить у Вас следующую информацию...</p> <p>... обратиться к вам с запросом о...</p>	<p>Мы испытываем насущную необходимость запросить у Вас...</p> <p>Обстоятельства побуждают нас направить в Ваш адрес запрос о...</p> <p>Руководство организации поручило мне обратиться к вам с запросом о...</p> <p>От имени и по поручению директора предприятия направляю Вам запрос о...</p>

Таблица 31 –Письмо-сообщение

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Сообщаю (сообщаем) Вам (вам)...</p> <p>... о (том-то и том-то)...</p> <p>... об имевшем место...</p> <p>... об изменениях в...</p> <p>... о необходимости...</p> <p>... о фактах...</p> <p>... о предпринятых нами мерах по...</p> <p>... о предварительных результатах...</p> <p>... о достижении окончательной договоренности с...</p> <p>Представляю...</p> <p>... сведения о...</p> <p>... проект (плана, программы)...</p> <p>... предложения о...</p> <p>... перечень...</p> <p>... материалы...</p> <p>... отчет о...</p> <p>... акт...</p> <p>... доклад о...</p> <p>Направляю...</p> <p>... указания о...</p> <p>... распоряжение...</p> <p>... выписку из приказа...</p> <p>... копию директивы...</p> <p>... экземпляр соглашения...</p> <p>... решение...</p> <p>... протокол...</p> <p>... резолюцию...</p> <p>Высылаю...</p> <p>... прайс-лист...</p> <p>... каталог...</p> <p>... формуляр...</p> <p>... прейскурант...</p> <p>... описание...</p> <p>... документацию...</p>	<p>Сообщаем к Вашему сведению, что...</p> <p>Направляем для использования в работе...</p> <p>Высылаю для руководства в повседневной деятельности...</p> <p>Представляю во исполнение Ваших указаний...</p> <p>Доводим до сведения руководства Вашей компании...</p> <p>К сведению Вашего руководства сообщаем о...</p> <p>Считаем своим долгом сообщить...</p> <p>Полагаем необходимым направить в Ваш адрес...</p> <p>Имеем честь представить...</p> <p>Нам доставляет особое удовольствие сообщить Вам...</p> <p>Мы исходим из настоятельной необходимости предоставить в Ваше распоряжение...</p> <p>Я изыскал возможность для того, чтобы незамедлительно выслать Вам...</p>

Таблица 32 – Письмо-заказ

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Мы хотим заказать...</p> <p>Я имею намерение заказать...</p> <p>Наше предприятие предполагает заказать...</p> <p>Компания ААА, интересы которой я уполномочен представлять, желает заказать...</p> <p>Просим рассмотреть наш заказ...</p> <p>Прошу изыскать возможность для удовлетворения заказа...</p> <p>Мы заказываем у Вас...</p> <p>Я заказываю у Вашего предприятия...</p>	<p>Мы намерены заказать для нужд предприятия...</p> <p>Я просил бы Вас в рамках ранее согласованного заказа дополнительно поставить в наше распоряжение...</p> <p>Компания проявляет особый интерес к заказу на поставку...</p> <p>Руководство организации исключительно заинтересовано в том, чтобы заказать...</p> <p>Мы хотели бы надеяться на исполнение нового заказа...</p> <p>Мы не планируем отменять заказ на приобретение... Мы рассчитываем на то, что этот заказ... Я убежден, что заказанная продукция...</p> <p>Выполнение данного заказа представляется нам исключительно важным, поскольку...</p> <p>Обращаясь к Вам за содействием в своевременном и полном исполнении заказа, мы...</p> <p>Мы с удовлетворением подчеркиваем свою готовность разместить дополнительный заказ на...</p> <p>Мне представляются сомнительными Ваши доводы относительно причин, препятствующих надлежащему исполнению заказа...</p> <p>Мы готовы предоставить вам соответствующие гарантии в связи с этим заказом...</p> <p>Я хотел бы получить от Вашей компании соответствующие гарантии, свидетельствующие о готовности выполнить данный заказ на предлагаемых условиях...</p>

Таблица 33 – Письмо-оферта

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Предлагаю (предлагаем)...</p> <p>... Вам (вам)...</p> <p>... Вашему вниманию...</p> <p>... к Вашим услугам...</p> <p>Имеем честь предложить...</p> <p>... Вашему предприятию...</p> <p>... вниманию Вашего руководства...</p> <p>... на ваше рассмотрение...</p> <p>Предлагается...</p> <p>... следующая продукция...</p> <p>... следующие услуги...</p> <p>... следующие товары...</p>	<p>В соответствии с ранее достигнутой договоренностью предлагаем Вам осуществить поставку...</p> <p>В счет взаимных поставок на текущий год предлагаем вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...</p> <p>Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...</p> <p>Принимая во внимание особые обстоятельства, мы можем предложить Вашему предприятию осуществить допоставку продукции на следующих условиях...</p> <p>... в количестве, соответствующем...</p> <p>Количество продукции составит...</p> <p>Количество товара будет отвечать пожеланиям, изложенным на этот счет Вашим полномочным представителем...</p> <p>... в количестве, достаточном для удовлетворения...</p> <p>... количество, не превышающее установленный годовой лимит на поставку...</p> <p>... количество, не нарушающее правил товарообмена с поставщиками...</p> <p>... качество, соответствующее требованиям...</p> <p>... качество, удовлетворяющее техническим условиям на...</p>

	<p>Качество продукции в основном отвечает качеству образцов аналогичной продукции, переданной Вам ранее...</p> <p>Речь идет о товаре обычного торгового качества...</p> <p>Качество услуг подтверждается прилагаемым к письму сертификатом...</p> <p>Указанная продукция по своему качеству относится к категории...</p> <p>Цена товара составляет ... руб. за единицу...</p> <p>Цена услуги определена с учетом ...</p> <p>Цена продукции равняется ... руб. за единицу и сформирована с учетом...</p> <p>Цена товара включает стоимость упаковки и маркировки...</p> <p>Цена не включает стоимость транспортировки от... до...</p> <p>Цены в проекте договора приведены без учета НДС...</p> <p>Цена предлагаемой продукции приведена с учетом НДС</p> <p>Оплата производится путем перечисления...</p> <p>Оплата осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком расчетов между...</p> <p>Предлагается следующий порядок оплаты: ...</p> <p>Порядок оплаты может быть следующим: ...</p> <p>Нас устроил бы следующий порядок оплаты...</p> <p>Оплата производится через ... отделение ... банка...Оплата производится наличными...</p> <p>Оплата производится через инкассо...</p> <p>Оплата производится посредством безотзывного аккредитива...</p> <p>Условия и порядок оплаты определены в...</p> <p>Условия и порядок оплаты соответствует...</p> <p>Вы получите заказанную продукцию в течение ... дней с момента...</p> <p>Ожидайте получение партии товара не позднее...</p> <p>Товар будет поставляться в соответствии с графиком...</p> <p>Продукция будет поставляться немедленно после оплаты...</p> <p>Поставка продукции будет производиться в течение...</p> <p>Продукция будет поступать к Вам ежемесячно равными партиями...</p> <p>Срок поставки – в соответствии с ранее достигнутой договоренностью...</p> <p>Сроки предоставления услуги подлежат дополнительному согласованию...</p> <p>Настоящее предложение действительно до...</p> <p>Указанное предложение сохраняет свою силу до...</p> <p>Это предложение действует в течение ... с момента...</p> <p>Предложение действительно в том случае, если до получения Вашего ответа товар все еще не будет продан...</p> <p>Предложение действительно при условии получения от Вас акцепта (подтверждения) в течение ... дней со дня получения Вами этого послания...</p> <p>Предложение будет действовать до момента получения нами Вашего ответа...</p> <p>Срок действия данного предложения – ... дней с даты его отправки...</p>
--	--

Таблица 34 – Письмо-рекламация

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Для информирования о рекламации: Ставим Вас в известность о рекламации на... Настоящим извещаем Вас о рекламации на... Представляю на Ваше рассмотрение рекламацию в связи... Заявляю о рекламации на... Направляем в Ваш адрес рекламацию... Вынуждены предъявить Вам рекламацию в связи с... Для изложения обстоятельств дела: Нами забракована партия товара, высланная в наш адрес по накладной от ... №...; Рекламация касается продукции, высланной в адрес наше, го предприятия (такого-то числа) по железной дороге (вагон №..., место №...); Рекламация распространяется на предоставленные нашей организации услуги по договору от ... №...; Рекламации подлежит порядок и качество предоставления нашему учреждению услуг в соответствии с соглашением о послегарантийном обслуживании... Предоставленная Вами продукция... Присланная Вашей стороной партия товара... Услуги, оказанные нам Вашей организацией... Обслуживание, осуществленное Вами... ... не соответствует по своему качеству... ... не отвечает условиям договора... ... не соответствуют по своей комплектности... ... не отвечает уровню, предусмотренному... При приемке товара... При разгрузке продукции... В процессе оказания услуг... При проведении испытаний... С началом монтажа... Наладка оборудования выявила... Сборка изделия показала, что... По окончании опытной эксплуатации было установлено, что... В результате было установлено... ... повреждение продукции... ... несоответствие фактического количества поставленного товара указанному в сопроводительных документах... ... несоответствие качества следующих видов услуг... ... нарушение порядка обслуживания... Переданный нам товар оказался... ... более низкого качества, чем... (присланные нам ранее образцы, это предусмотрено условиями договора о поставках); ... дефектным... (вследствие некачественной упаковки, не, достаточно прочного крепежа); ... непригодным к употреблению... (вследствие боя, лома ... поврежденным (из-за нарушения, намокания); Осмотр продукции выявил ее повреждение... ... в трех ящиках... ... в двух контейнерах... ... в одном вагоне... ... в одном грузовом отсеке... ... в пяти коробках... ... в четырех мешках...</p>	<p>К нашему сожалению... К нашему неудовлетворению... К нашему неудовольствию... К нашему огорчению... К нашему разочарованию... К нашему недоумению... ... крайнему... ... чрезвычайному... ... искреннему... ... глубокому... ... большому... ... полному... Мы также будем вынуждены... ... обратиться в арбитражный суд... ... обратиться в вышестоящую организацию... ... отказаться от планов дальнейшего сотрудничества... ... отказаться от намерений заключить с Вашей стороной... ... потребовать от Вашей стороны предоставления дополнительных гарантий... ... потребовать от Вас принятия мер по устранению причиненного нам убытка... ... отозвать проект договора на новые поставки до урегулирования спора... ... отозвать своего полномочного представителя для вручения ему инструкций относительно порядка урегулирования... ... заявить вам о нашем намерении добиться надлежащего исполнения условий соглашения... ... заявить вам о своем несогласии с фактами, изложенными... ... применить против Вашей стороны штрафные санкции, предусматривающие... ... прибегнуть к услугам других сервисных (торговых) организаций... Мы надеемся на полное и своевременное удовлетворение наших претензий... Мы рассчитываем на ваше понимание и готовность устранить недостатки, отраженные в рекламации... Мы полагаем, что наши доводы, изложенные в рекламации, оказались убедительными... Мы исходим из того, что наши требования являются оправданными и справедливыми... Мы ожидаем, что наши претензии будут восприняты вами с пониманием... Мы считаем, что достаточно ясно изложили свои претензии относительно...</p>

<p>В ходе осмотра установлено, что до ...% продукции не может быть признано пригодным к дальнейшему использованию из-за...</p> <p>При вскрытии товарной тары был(а) обнаружен(а)... недостача...; недогруз...;</p> <p>Недостача была установлена в исправном вагоне за исправными пломбами...</p> <p>Недогруз произошел по вине Вашего экспедитора...</p> <p>Продукция была поставлена Вашей стороной... ... несвоевременно... ... с опозданием на две недели... ... на три дня позже установленного срока... ... с 5-дневной задержкой.</p> <p>Мы не имеем от Вашей стороны сведений относительно... ... сроков поступления очередной партии товара... ... комплектации остальных изделий, поставляемых в со- ставе этой же партии... ... условий хранения и перевозки продукции, подлежащей поставке в наш адрес в течение... ... наличия запасных частей к агрегатам, которые должны поступить в нашу организацию в составе следующей партии...</p> <p>Для документального подтверждения (обоснования) рекламации: Рекламационный акт прилагается... Акт осмотра продукции прилагается ниже... Акт приемки высылается... Протокол испытаний будет выслан в Ваш адрес... Экспертное заключение направлено вашему представителю... Копия уведомления выслана исходящим от ... № ...; Для изложения порядка последующих действий сторон: Мы намерены потребовать от Вашей стороны... Мы имеем намерение просить Вас... ... отправить нам взамен некондиционного товар, полностью отвечающий условиям поставок по соглашению...; ... заменить дефектный агрегат новым; ... выслать не поставленное ранее комплектное оборудование...; ... возместить стоимость поврежденного товара в размере... ... возместить стоимость недостающей продукции...; ... ускорить отправку следующей партии груза...; ... увеличить объем поставок для покрытия недостающего количества изделий... ... предоставить нам дополнительную скидку с фактурной стоимости изделий... ... улучшить качество обслуживания... ... обеспечить надлежащее исполнение условий соглашения...</p> <p>Для изложения содержания санкций: В случае отказа выполнить изложенные в рекламации требования... При несогласии с нашими предложениями относительно содержания претензий к... Если мы не сможем достичь взаимопонимания по порядку урегулирования данного вопроса... Неоправданная задержка в устранении заявленных претензий... Отказ от выполнения обязательств по договору в связи с заявленной рекламацией...</p>	
---	--

<p>В случае уклонения от принятия мер по урегулированию вопросов, отраженных в рекламации...</p> <p>... мы передадим дело в суд...</p> <p>... мы отзовем направленное вам предложение о дополнительных поставках...</p> <p>... мы дадим соответствующие указания нашему полномочному представителю...</p> <p>... мы воспользуемся услугами ваших конкурентов...</p> <p>... мы будем считать себя свободными от исполнения обязательств по...</p> <p>... мы будем вынуждены вернуть товар с отнесением всех расходов на ваш счет...</p> <p>... мы вынуждены будем пересмотреть условия сотрудничества...</p> <p>... мы должны будем поставить вопрос о целесообразности продолжения деловых контактов...</p> <p>... мы должны будем предупредить вас о наступлении нежелательных последствий для перспектив нашего сотрудничества...</p>	
---	--

Таблица 35 – Письмо-заявление

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>... уполномочен (уполномочены) заявить...</p> <p>... о намерении руководства...</p> <p>... о планах предприятия...</p> <p>... о стремлении нашей организации...</p> <p>... о желании дирекции учреждения...</p> <p>... имею (имеем) честь сделать следующее заявление...</p> <p>... относительно...</p> <p>... в связи с...</p> <p>... касающееся ...</p> <p>... по поводу...</p>	<p>В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место злоупотреблениях...</p> <p>Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями...</p> <p>Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия, ...</p> <p>Исходя из долговременных интересов корпорации...</p> <p>Сознавая свою ответственность перед нашими деловыми партнерами...</p> <p>Руководствуясь высшими целями...</p> <p>... официально заявляю следующее...</p> <p>... считаем своим долгом открыто и недвусмысленно заявить следующее...</p> <p>... исходим из необходимости решительно заявить о...</p> <p>... это побуждает меня обратиться к широкой общественности со следующим заявлением...</p> <p>... в этой ситуации нам не остается ничего иного, кроме как еще раз публично заявить о...</p> <p>... настоящее заявление отражает точку зрения всего коллектива предприятия...</p>

Таблица 36 –Письмо-дополнение

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>В дополнение к нашему исх. от ... № ...</p> <p>... сообщаю...</p> <p>... высылаю...</p> <p>... представляю...</p> <p>... направляю...</p> <p>Прошу дополнить...</p> <p>... текст переданного Вам на подпись проекта договора...</p> <p>... содержание представленного ранее на согласование проекта соглашения...</p> <p>... раздел ... договора о...</p> <p>... имеющееся в Вашем распоряжении соглашение...</p>	<p>Считаю необходимым дополнить...</p> <p>Предлагаю дополнить проект...</p> <p>Предлагаются следующие дополнения к тексту действующего...</p> <p>Полагаем целесообразным внести в содержание... следующие дополнения...</p>

Таблица 37 –Письмо-подтверждение

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Подтверждаем (подтверждаю)...</p> <p>... факт получения...</p> <p>... получение...</p> <p>... участие...</p> <p>... прибытие...</p> <p>... отправку...</p> <p>... настоятельную необходимость в...</p> <p>Я (мы) получил(и)...</p>	<p>Имеем честь подтвердить...</p> <p>С благодарностью подтверждаем...</p> <p>С удовлетворением подтверждаю...</p> <p>Настоящим письмом подтверждается...</p> <p>Направляем вам подтверждение...</p> <p>В подтверждение... направляем в Ваш адрес...</p> <p>... мы только что получили...</p> <p>... мною до сих пор не получен...</p> <p>... получены нами в полном объеме...</p> <p>... указанные образцы нас полностью удовлетворяют...</p> <p>... поступили на предприятие в неудовлетворительном состоянии...</p> <p>...с радостью подтверждаем, что предоставленная Вами в наше распоряжение информация является исключительно актуальной и полезной для...</p> <p>... присланные Вами сведения утратили свою актуальность и пригодность для...</p> <p>... переданные нам в постоянное пользование комплексы полностью отвечают требованиям...</p> <p>... к большому сожалению, принятое в эксплуатацию оборудование более не соответствует нормам...</p>

Таблица 38 –Письмо-напоминание

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Уведомляю (уведомляем)...</p> <p>Напоминаю (напоминаем)...</p> <p>Предупреждаю (предупреждаем)...</p> <p>Направляется уведомление о...</p> <p>Высылается напоминание о...</p> <p>Представляется предупреждение о...</p> <p>Настоящим письмом уведомляем...</p> <p>Настоящим письмом напоминаем...</p> <p>Настоящим письмом предупреждаем...</p> <p>Считаем необходимым уведомить...</p> <p>Полагаем настоятельно необходимым напомнить...</p> <p>Вынуждены официально предупредить...</p>	<p>Настоящее уведомление имеет целью...</p> <p>Данное напоминание служит для...</p> <p>Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...</p> <p>Просим предпринять меры по...</p> <p>Убедительно просим Вас до (такого-то числа) принять энергичные меры, направленные на...</p> <p>Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...</p> <p>Просим Вас письменно подтвердить получение данного уведомления...</p> <p>Настоятельно просим Вас письменно ответить на настоящее напоминание...</p> <p>Мы настаиваем на получении от Вас немедленного подтверждения этого предупреждения...</p>

Таблица 39 –Гарантийное письмо

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>... своевременную и полную оплату гарантирую...</p> <p>... своевременный возврат исправного подвижного состава гарантирую...</p> <p>... трудоустройство гарантирую...</p> <p>... обучение и переподготовку гарантирую...</p> <p>... обеспечение общежитием гарантирую...</p> <p>... предоставление предусмотренных законодательством РФ льгот гарантирую...</p>	<p>В связи с увеличением потребности...</p> <p>В связи с пересмотром сроков...</p> <p>В связи с расширением номенклатуры продукции...</p> <p>В связи с введением в действие новых производственных мощностей...</p> <p>В связи с изменением конъюнктуры рынка...</p> <p>В связи с получением указаний...</p> <p>В связи с неблагоприятной социально-экономической обстановкой в регионе...</p> <p>В связи с удорожанием тарифов...</p> <p>В связи с особыми обстоятельствами...</p> <p>Ввиду особых обстоятельств...</p>

Таблица 40 –Информационное письмо

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Информируем Вас...</p> <p>Позвольте проинформировать Вас...</p> <p>Мы намерены проинформировать вас...</p> <p>Нам представляется целесообразным проинформировать Вашу организацию...</p> <p>Благодарим за интерес к нашему предложению...</p> <p>Мы были рады получить от Вас ответ на наше предыдущее письмо</p> <p>Это информационное письмо предназначено для доведения до Вашего сведения...</p> <p>Наше информационное письмо включает в себя материалы, предназначенные для сведения...</p> <p>Мы будем рады предоставить в Ваше распоряжение дополнительную информацию относительно...</p> <p>Мы готовы ответить на интересующие Вас вопросы по поводу условий...</p> <p>Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...</p> <p>Я с удовольствием вышлю Вам необходимые сведения...</p>	<p>... информация, позволяющая Вам оценить преимущество нашего предложения...</p> <p>... мы делаем Вам исключительно выгодное предложение...</p> <p>... информируя Вас об этом, мы стремимся предоставить Вам все необходимые сведения о...</p> <p>... Вы можете сами оценить полезность этой информации...</p> <p>Мы были бы исключительно признательны Вам за воз, можно более скорый ответ на это информационное письмо...</p> <p>Мы будем рады получить от Вас ответ по существу нашего информационного письма...</p> <p>Очень рассчитываю, что Вы сочтете возможным не задержаться с ответом и сообщите...</p> <p>Я был бы благодарен Вам за оперативный ответ на это информационное письмо...</p>

Таблица 41 –Письмо-извинение

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Примите (наши) извинения...</p> <p>Прошу (просим) принять (наши) извинения...</p> <p>Приношу (приносим наши) извинения...</p> <p>Мы просили бы принять наши извинения...</p> <p>Я хотел бы извиниться перед Вами за...</p> <p>Мы имеем намерение извиниться перед Вами в связи с...</p> <p>Это происшествие воспринято нами с огорчением...</p> <p>Данный инцидент расценен нами как досадное недоразумение...</p> <p>Этот случай вызвал у нас сожаление...</p> <p>Мы весьма удручены случившимся...</p> <p>Я крайне расстроен тем, что случилось...</p> <p>Мы искренне разочарованы тем, что этот случай...</p> <p>... это произошло не по вине предприятия...</p> <p>... этот факт стал результатом стечения неблагоприятных обстоятельств...</p> <p>... эта ситуация не должна была разрешиться столь нежелательным образом...</p> <p>... мы не ожидали, что произойдет нечто подобное...</p> <p>... я оказался не готов к столь негативному развитию событий...</p> <p>... я не смог своевременно вмешаться в ситуацию...</p> <p>... нами уже приняты меры в отношении...</p> <p>... мы провели соответствующую работу среди сотрудников, обслуживающих наших клиентов...</p> <p>... виновный в инциденте уволен...</p> <p>... мы оштрафовали сотрудника ... и строго предупреди, ли его...</p> <p>... ситуация уже нормализовалась и не должна более затруднять наше взаимодействие...</p> <p>... в настоящее время полностью устранены причины, повлекшие за собой упомянутый инцидент...</p>	<p>Мы надеемся, что данный эпизод не омрачит перспективы нашего сотрудничества...</p> <p>Мы очень рассчитываем на ваше понимание...</p> <p>Я полагаю, что Вы далеки от намерений чрезмерно драматизировать ситуацию...</p> <p>Я хотел бы подчеркнуть нашу готовность предпринять все необходимое для преодоления последствий этого прискорбно, го случая...</p> <p>Мы хотели бы сохранить добрые взаимоотношения с Вашим предприятием и...</p> <p>Мы исходим из того, что имевший место факт является единственным в своем роде за многие месяцы нашего делового, го партнерства...</p> <p>Пользуясь случаем, шлю Вам пожелания благополучия и процветания...</p> <p>В заключение я еще раз хотел бы засвидетельствовать наше огорчение в связи с произошедшим...</p> <p>Я намерен вновь подчеркнуть, что искренне сожалею о случившемся...</p> <p>Мы хотели бы и впредь видеть Вас среди наших постоянных клиентов...</p> <p>Мы желаем, чтобы Вы как можно скорее забыли об этом недоразумении...</p> <p>Я верю в прочность наших деловых и дружеских связей, которым, надеюсь, не будет причинен сколь-либо значительный ущерб указанным происшествием...</p> <p>Мы желаем Вам успехов и всего самого доброго...</p> <p>Передаем Вам наши наилучшие пожелания...</p>

Таблица 42 –Сопроводительное письмо

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
<p>Направляю...</p> <p>Высылаю...</p> <p>Представляю...</p> <p>... документацию...</p> <p>... выписку из...</p> <p>... копию...</p> <p>... извлечение из...</p> <p>... материалы на...</p> <p>... указания...</p> <p>... приказ...</p> <p>... план...</p> <p>... программу...</p> <p>... прайс-лист...</p> <p>... каталог...</p> <p>... буклет...</p>	<p>Прошу подтвердить получение...</p> <p>Прошу руководствоваться в повседневной деятельности...</p> <p>Прошу использовать в соответствии с прямым назначением...</p> <p>Прошу вернуть по миновании надобности...</p> <p>Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации...</p> <p>Прошу уничтожить по истечении срока хранения...</p> <p>Прошу передать для дальнейшего хранения в...</p> <p>Прошу информировать установленным порядком...</p>

Таблица 43 – Письмо-отказ

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
С сожалением должен сообщить... С большим огорчением вынужден известить Вас... К моему сожалению... К моему крайнему огорчению... ... в настоящее время Ваше предложение не может быть принято... ... в данный момент мы не можем принять Ваше предложение... ... я не располагаю возможностью для того, чтобы ответить на Ваше предложение положительно... ... наша организация не считает возможным согласиться с Вашим предложением...	Надеюсь, это решение не повлияет на характер наших взаимоотношений... Полагаю, что Вы с пониманием отнесетесь к нашему решению... Мы рассчитываем, что Вы правильно поймете мотивы наших действий... Выражаю надежду на то, что это сообщение будет воспринято Вами должным образом...

Таблица 44 – Письмо-приглашение

<i>Основные формулировки</i>	<i>Дополнительные формулировки</i>
С сожалением должен сообщить... С большим огорчением вынужден известить Вас... К моему сожалению... К моему крайнему огорчению... ... в настоящее время Ваше предложение не может быть принято... ... в данный момент мы не можем принять Ваше предложение... ... я не располагаю возможностью для того, чтобы ответить на Ваше предложение положительно... ... наша организация не считает возможным согласиться с Вашим предложением...	Надеюсь, это решение не повлияет на характер наших взаимоотношений... Полагаю, что Вы с пониманием отнесетесь к нашему решению... Мы рассчитываем, что Вы правильно поймете мотивы наших действий... Выражаю надежду на то, что это сообщение будет воспринято Вами должным образом...

2. Выполнение задания:

Оформить реквизиты письма (все возможные, кроме текста) по вопросам рекламы. Письмо направляется компанией с ограниченной ответственностью «PERSON» в корпорацию BEN & JERRY'S HOMEMADE, вид деятельности – рекламное агентство (advertising agency), отдел заказов (order department). Письмо является ответным на 204/7. Вид письма – order letter. Инициалы составителя письма – Adam Henry, purchase manager, секретаря – Т.Т. Дата составления письма – 20 декабря 2011 года. Письмо содержит конфиденциальную информацию.

Адрес получателя: Green Street 18a, London, 14510, United Kingdom.

Автор письма заинтересован, чтобы оно поступило конкретному лицу – Mr. Peterson, assistant manager.

Письмо содержит заголовок, вступительное и заключительное обращение, пометку об исполнителях, приложение и указание на рассылку копий.

[Вернуться в содержание.](#)

Тема 9. Основы документирования трудовой деятельности

Цели и задачи занятия:

- получить общие знания в области кадрового делопроизводства;

Теоретический блок

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы относятся к документам по личному составу? Какие кадровые процедуры сопровождаются оформлением тех или иных документов по личному составу;
2. Охарактеризуйте понятия «трудовой договор» и «трудовой контракт»;
3. Какие различают виды приказов по личному составу в зависимости от структуры текста, в зависимости от сроков хранения?
4. На основании каких документов делаются записи в трудовую книжку?
5. Кратко охарактеризуйте состав документов личного дела.

Практический блок

Выборочная проверка выполнения домашнего задания по оформлению следующих видов документов по личному составу:

- заявление и приказ о приеме на работу;
- заявление и приказ об увольнении;
- приказ о поощрении;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Вернуться в содержание.

Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Цели и задачи занятия:

- изучить особенности ведения секретного делопроизводства в части документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- ознакомиться с основными направлениями развития электронного документооборота;

Теоретический блок

1. Темы докладов для обсуждения:

1. Понятие коммерческой тайны в Республике Беларусь. Способы защиты коммерческой тайны.
2. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись.
3. Способы автоматизации процесса документационного обеспечения управления.

[Вернуться в содержание.](#)

Раздел 3. Материалы для проведения контроля знаний по дисциплине «Делопроизводство»

Тесты по дисциплине делопроизводство

Контрольный тест по теме 4. «Общие требования к оформлению документов»

Вариант 1

1. На каком расстоянии от левого поля располагается единичный реквизит «Гриф утверждения»:

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

2. Каким должен быть размер реквизита « Государственный герб РФ» (по Инструкции по делопроизводству в гос. органах и организациях):

1. 19 мм
2. не более 17 мм
3. не менее 19 мм
4. не более 19 мм

3. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»

1. внутреннее согласование
2. внешнее согласование

4. Укажите варианты размера межстрочного интервала, допустимые при оформлении таблицы в документе (когда не помешается текст, в соот. с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)

1. «точно» 11 пт
2. «точно» 14 пт
3. одинарный
4. полуторный
5. двойной

5. Где располагается номер страницы в организационно-распорядительных документах

1. вверху справа
2. вверху слева
3. вверху в центре
4. внизу справа
3. внизу слева
6. внизу в центре

6. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Адресат»

1. 0 мм
2. 12.3 мм
3. 80мм

4. 100мм

3. 120 мм

6. 140 мм

7. Укажите место расположения реквизита «Визы» в организационно-распорядительных документах (СТБ 638-2004)

1. ниже реквизита «Подпись» на последнем листе документа

2. на отдельном листе - листе согласования

3. на обратной стороне документа

8. На какие организации распространяется действие СТБ 638-2004?

1. государственные органы

2. государственные организации, подчиненные правительству

3. субъекты хозяйствования гос. собственности

4. субъекты хозяйствования частной собственности

9. Укажите требуемый размер правого поля в организационно-распорядительных документах

1. 8 мм

2. 10 мм

3. 15 мм

4. не менее 8 мм

5. не менее 15 мм

10. Укажите верные варианты наименований способов выравнивания реквизитов на бланке документа

1. угловой

2. флаговый

3. продольный

4. центrovанный

11. Укажите верный размер верхнего и нижнего поля в организационно-распорядительных документах

1. 15 мм

2. 20 мм

3. 25 мм

4. не менее 15 мм

5. не менее 20 мм

12. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка о наличии приложения»

1. 0 мм

2. 12.5 мм

3. 80 мм

4. 100мм

5. 120 мм

6. 140 мм

13. Укажите место расположения реквизита «Визы» поля в организационно-распорядительных документах .

1. ниже реквизита «Подпись»

2. на отдельном листе-листе согласования

3. на обратной стороне документа

14. Каким(и) из предложенных вариантов шрифта допустимо оформлять реквизит «Текст» в организационно-распорядительных документах (СТБ 6.38-2004)

1. Times New Roman, 13 пт
2. Arial, 14 пт
3. Times New Roman, 15 пт
4. Times New Roman, не менее 13 пт
5. Arial, не менее 14 пт

15. Каким должен быть размер реквизита «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» по СТБ 6.38-2004

1. 15 мм
2. 17 мм
3. 19 мм
4. не менее 19 мм
5. не более 19 мм

Вариант 2

1. Какой размер межстрочного интервала применяется при оформлении последних строк составных частей многострочных реквизитов (кроме реквизита «Текст») в организационно-распорядительных документах

1. «точно», 11 пт
2. «точно», 14 пт
3. одинарный
4. полуторный
5. двойной

2. На каком расстоянии от левого пода располагается в общем случае расшифровка подписи в реквизите «Подпись»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

3. Как оформляется бланк для письма

1. с продольным расположением реквизитов на двух языках
2. с продольным расположением реквизитов на одном языке
3. с угловым расположением реквизитов на двух языках
4. с угловым расположением реквизитов на одном языке

4. Шрифтом, какого размера допускается оформлять таблицы в документе (когда не помещается текст, в соотв. с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)

1. 10 пт
2. 12 пт
3. 13 пт
4. 14 пт
5. 15 пт

5. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии»

1. Копия верна Начальник П. П. Петров 25.02.2009
2. Верно Начальник П.П. Петров 25.02.2009
6. Какова максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита «Текст») при угловом расположении реквизитов .
 1. 68 мм
 2. 70 мм
 3. 73 мм
 4. 75 мм
 5. 80 мм
7. Каким межстрочным интервалом оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»
 1. одинарный
 2. полуторный
 3. двойной
 4. «точно», 9 пт
 5. «точно», 11 пт
8. Укажите все варианты количества реквизита «Адресат», которое можно указывать в одном документе без подготовки отдельного списка рассылки
 1. 1
 2. 2
 3. 4
 4. 6
 5. 8
9. Укажите допустимые размеры правого поля в организационно-распорядительных документах при оформлении таблицы (когда не помещается текст, в соотв. с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)
 1. 5 мм
 2. 8 мм
 3. 10мм
 4. 30 мм
10. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Заголовок к тексту»
 1. 0 мм
 2. 12.5 мм
 3. 80 мм
 4. 100мм
 5. 120 мм
 6. 140 мм
11. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»
 1. 0 мм
 2. 123 мм
 3. 80 мм
 4. 100мм
 5. 120 мм
 6. 140 мм

12. Ставят ли точку в конце реквизита «Заголовок к тексту»

1. да
2. нет

13. Как печатается реквизит «Название вида документа» в организационно-распорядительных документах при использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках .

1. на одном языке прописными буквами без разрядки
2. на двух языках прописными буквами бел разрядки

14. На какие организации распространяется действие Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий

1. государственные органы
2. государственные организации, подчиненные Правительству
3. субъекты хозяйствования гос. собственности
4. субъекты хозяйствования частной собственности

15. Как располагаются в документе несколько реквизитов «Гриф согласования» (формат документа А4, книжная ориентация)

1. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 80 мм друг под другом
2. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 100 мм друг под другом
3. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 120 мм друг под другом

Вариант 3

1. В каком месте проставляется реквизит «Отметка о поступлении»

1. на нижнем поле первого листа документа справа
2. на нижнем поле первого листа документа слева
3. на нижнем поле последнего листа документа справа
4. на нижнем поле последнего листа документа слева

2. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка о завершении копии»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100 мм
5. 120 мм
6. 140 мм

3. В каких случаях из приведенных целесообразно изготовление бланка для отдельного вида документа на основе общего бланка

1. за год в организации проходит более 100 документов данного вида
2. за год в организации проходит более 200 документов данного вида
3. за год в организации проходит более 300 документов данного вида

4. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Гриф приложения»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100 мм
5. 120 мм
6. 140 мм

5. Чем определяется перечень документов, которые в обязательном порядке утверждаются в конкретно взятой организации

1. альбомом форм организационно-распорядительных документов
2. табелем унифицированных форм документов организации
3. инструкцией по делопроизводству организации

6. Какой размер межстрочного интервала применяется в общем случае при оформлении многострочных реквизитов (кроме реквизита «Текст») организационно-распорядительных документов

1. «точно», 11 пт
2. «точно», 14 пт
3. одинарный
4. полуторный
5. двойной

7. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100 мм
5. 120 мм
6. 140 мм

8. Как дается указание на наличие приложения к распорядительному документу

1. с помощью реквизита «Отметка о наличии приложения»
2. в тексте документа

9. На каком расстоянии от левого поля документа печатают реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровку подписи в реквизите «Подпись» при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (по Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях)

1. 80 мм
2. 100 мм
3. 120 мм
4. 140 мм
5. 160мм

10. Как печатаются организационно-распорядительные документы сроком хранения более 3 лет

1. на обеих сторонах листа формата А4
2. только на одной стороне листа формата А4

11. На какие организации распространяется действие Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях в Республики Беларусь

1. государственные органы
2. государственные организации, подчиненные Правительству
3. субъекты хозяйствования гос. собственности
4. субъекты хозяйствования частной собственности

12. Как оформляется расшифровка подписи в реквизите «Подпись»

1. включает фамилию и инициалы (с пробелом между ними) на последней строке названия должности

2. включает фамилию и инициалы (без пробела) на последней строке многострочного названия должности

3. включает фамилию и инициалы на последней строке названия должности (с пробелом)

4. включает фамилию и инициалы (без пробела) на первой строке многострочного названия должности

13. Как оформляется реквизит «Название вида документа»

1. прописными буквами в кавычках

2. первая буква - прописная, остальные строчные (на бланке письма)

3. прописными буквами

14. На каком расстоянии от левого поля располагается единичный реквизит «Гриф согласования»

1. 0 мм

2. 12.5 мм

3. 80 мм

4. 100мм

5. 120 мм

6. 140 мм

15. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка об исполнителе»

1. 0 мм

2. 12.5 мм

3. 80 мм

4. 100мм

5. 120 мм

6. 140 мм

Вариант 4

1. Выберите правильный(е) варианты) оформления реквизитов

1. УТВЕРЖДАЮ Директор института _____ П.П. Петров «__»____ 2009

2. УТВЕРЖДАЮ Директор института П.П.Петров 02.2009

3. УТВЕРЖДАЮ Директор института П.П.Петров 02.2009

4. УТВЕРЖДЕНО Приказ Министра информации РБ 25.09.2009

5. УТВЕРЖДЕНО Приказ Министра информации РБ от 25.09.2009

2. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Гриф приложения» .

1. 0 мм

2. 12.5 мм

3. 80 мм

4. 100 мм

5. 120 мм

6. 140 мм

3. Как разделяются названия должностей и расшифровки подписей при наличии в документе нескольких подписей, располагаемых друг под другом

1. одной пустой строкой

2. двумя пустыми строками
3. полуторным межстрочным интервалом
4. двойным межстрочным интервалом
5. разделяются строками таблицы
- 4.** Какой размер межстрочного интервала применяется при оформлении реквизита «Текст» организационно-распорядительных документов на бланках формата А4
 1. «точно», 11 пт
 2. «точно», 14 пт
 3. одинарный
 4. полуторный
 5. двойной
- 5.** Выберите корректный способ указания реквизита «Дата» в организационно-распорядительном документе
 1. 25.02.2009
 2. 25 февраля 2009
 3. 25.02.2009 г.
 4. 25 февраля 2009 г.
- 6.** В каком случае допускается не оформлять реквизит «Заголовок к тексту»
 1. документ оформлен на бланке формата А4
 2. документ оформлен на бланке формата А5
 3. текст документа на бланке формата А4 содержит 12 строк
- 7.** Как отделяется друг от друга разные многострочные реквизиты организационно-распорядительных документах
 1. одной пустой строкой
 2. двумя пустыми строками
 3. полуторным межстрочным интервалом в последней строке реквизита
 4. двойным межстрочным интервалом в последней строке реквизита
 5. реквизиты в документах разделяются разметкой бланка
- 8.** Как определить по резолюции исполнителя, ответственного за исполнение документа в целом (если указано несколько исполнителей)
 1. фамилия ответственного исполнителя подчеркнута линией
 2. ответственный указан первым в списке
 3. в тексте резолюции явно указывается, кто из списка исполнителей отвечает за контроль исполнения документа в целом
- 9.** Каким(и) из предложенных вариантов шрифта допустимо оформлять реквизит «Текст» организационно-распорядительных документах
 1. Times New Roman, 13 пт
 2. Arial, 14 пт
 3. Times New Roman, 15 пт
 4. Times New Roman, не менее 13 пт
 5. Arial, не менее 14 пт
- 10.** Как печатается реквизит «Название вида документам в организационно-распорядительных документах при использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках .
 1. на одном языке прописными буквами без разрядки

2. на двух языках прописными буквами без разрядки

11. Выберите правильный вариант оформления

1. УТВЕРЖДЕНО Приказ Министра информации РБ от 25.052008 № 32

2. УТВЕРЖДЕНО Приказ Министра информации РБ 25.052008 № 32

12. Укажите требуемый размер левого поля в организационно-распорядительных документах (в соответствии СТБ 638-2004)

1. 20 мм

2. 25 мм

3. не менее 25 мм

4. не менее 30 мм

13. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Гриф приложения» .

1. 0мм

2. 12.5 мм

3. 80 мм

4. 100 мм

5. 120 мм

6. 140 мм

14. Шрифтом какого размера оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»

1. Times New Roman, 8 пт

2. Arial, 8 пт

3. Times New Roman, 9 пт

4. Arial, 9пт

5. Times New Roman, 10 пт

6. Arial, 10 пт

15. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»

1. внутреннее согласование

2. внешнее согласование

[Вернуться в содержание.](#)

Задания для проведения самостоятельных и контрольных работ по дисциплине «Делопроизводства»

Самостоятельная работа по теме 6 «Система распорядительной документации».

**Вариант 1
Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. Есть ли различия между текстами приказа, распоряжения и указания?
2. Могут ли организации издавать специальные бланки для приказов, распоряжений и указаний? В каких случаях?

Практический блок

Выполните задание:

В целях повышения эффективности маркетинговой деятельности оформить приказ (№ 54) директора ОАО «Офисмебель» Сергеева К.Ф. об участии предприятия в Национальной выставке РБ в г. Москве 12—15 июля 2013 г. В приказе отразить: заместителю генерального директора по качеству Кравченко А.О. заключить договор с Белорусской торгово-промышленной палатой на предоставление услуг по участию ОАО «Офисмебель» в выставке; заместителю директора по сбыту Гриневич Т.Е. до 30.05.2012 подготовить необходимое количество товаров для демонстрации на выставке. Контроль за исполнением возложить на коммерческого директора Федосеню Л.С. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 14-8. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

**Вариант 2
Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. Структура текста приказа по основной деятельности.
2. В каком случае в текст приказа по основной деятельности следует включить пункт: «Приказ довести до сведения»?

Практический блок

Выполните задание:

В целях повышения эффективности работы предприятия оформить приказ (№ 27) директора ЗАО «Комстрой» Нестеровой А.Н. о доработке основных направлений научно-технического развития на 2013—2015 гг. В приказе отразить: начальникам структурных подразделений представить в срок до 01.12.2012 утвержденные основные направления научно-технического развития на 2013—2015 гг.; директорам научных подразделений: доработать основные направления развития на 2013—2015 гг. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Судовского О.М. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 19-2. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Вариант 3

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. В каких случаях издают распоряжения по основной деятельности?
2. Имеет ли право работник отказаться от визирования распорядительного документа (выполнения «Визы согласования» или «Визы ознакомления»)?

Практический блок

Выполните задание:

С целью освоения заказа на изделие Дюна-03-11 и расширения продаж составить приказ (№ 61) директора ООО «Рост» Бубнова Е.В. В приказе отразить: начальнику производства Михей А.П.: обеспечить организацию работ всех служб предприятия по освоению и внедрению в массовое производство изделия Дюна-03-11 в соответствии с графиком работ; до 04.12.2012 передать исходную информацию в цех № 3; до 25.01.2012 получить от заказчика заключение по результатам изготовления опытной партии изделия Дюна-03-11. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по качеству Кронова А.Д. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 08-12. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Вариант 4

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. В каких случаях издают указания?
2. Каким образом в приказах указывают на наличие приложений: в виде реквизита «Отметка о наличии приложения» или в виде ссылки непосредственно в самом тексте приказа?

Практический блок

Выполните задание:

В целях повышения эффективности маркетинговой деятельности оформить приказ (№ 54) директора ОАО «Офисмебель» Сергеева К.Ф. об участии предприятия в Национальной выставке РБ в г. Москве 12—15 июля 2013 г. В приказе отразить: заместителю генерального директора по качеству Кравченко А.О. заключить договор с Белорусской торгово-промышленной палатой на предоставление услуг по участию ОАО «Офисмебель» в выставке; заместителю директора по сбыту Гриневич Т.Е. до 30.05.2012 подготовить необходимое количество товаров для демонстрации на выставке. Контроль за исполнением возложить на коммерческого директора Федосеню Л.С. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 14-8. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Вариант 5

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. Какова структура предписываемых действий в приказах по основной и административно-хозяйственной деятельности?
2. Когда возникает необходимость в издании решения?

Практический блок

Выполните задание:

В целях повышения эффективности работы предприятия оформить приказ (№ 27) директора ЗАО «Комстрой» Нестеровой А.Н. о доработке основных направлений научно-технического развития на 2013—2015 гг. В приказе отразить: начальникам структурных подразделений представить в срок до 01.12.2012 утвержденные основные направления научно-технического развития на 2013—2015 гг.; директорам научных подразделений: доработать основные направления развития на 2013—2015 гг. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Судовского О.М. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 19-2. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Вариант 6 **Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. Структура текста приказа по основной деятельности.?
2. Имеет ли право работник отказаться от визирования документа (выполнения «Визы согласования» или «Визы ознакомления»)?

Практический блок

Выполните задание:

С целью освоения заказа на изделие Дюна-03-11 и расширения продаж составить приказ (№ 61) директора ООО «Рост» Бубнова Е.В. В приказе отразить: начальнику производства Михей А.П.: обеспечить организацию работ всех служб предприятия по освоению и внедрению в массовое производство изделия Дюна-03-11 в соответствии с графиком работ; до 04.12.2012 передать исходную информацию в цех № 3; до 25.01.2012 получить от заказчика заключение по результатам изготовления опытной партии изделия Дюна-03-11. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по качеству Кронова А.Д. Оформить отметку об исполнении приказа и направлении его в дело 08-12. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

[Вернуться в содержание.](#)

Контрольная работа по теме 7 «Система информационно-справочной документации».

Вариант 1 **Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. Структура текста протокола.
2. В каких случаях составляется акт?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 1. Протокол

Составить протокол (№ 7) заседания профсоюзного комитета ОАО «Генезис», на котором было заслушано сообщение председателя профсоюзного комитета Корнейчик Н.И. о поступлении 7 путевок в детский санаторий. Отразить в выступлении предложение председателя о выделении путевок многодетным матерям. Зафиксировать замечания начальника отдела кадров Аникеенко Д.П. о необходимости учета при выделении путевок трудового стажа, наличия наград и

поощрений. Отразить в решении, кому именно постановили выдать путевки. Форма протокола – полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку бухгалтера А.Б. Волгина на имя главного бухгалтера о состоянии учета на строительстве спортивного лагеря. Проверка показала, что приходные и расходные документы по складу сдаются бухгалтеру с опозданием на 6—7 дней. При проверке фактического наличия материалов у кладовщика Л.И. Петрова на 25.05.2012 установлены излишки. Бухгалтер строительства спортивного лагеря В.И. Соловей имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому рекомендуется предложить производителю работ Л.И. Петрову и бухгалтеру В.И. Соловей ликвидировать недостатки в учете к 05.06.2012. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант 2

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. В какой части протокола и как оформляют присутствующих и приглашенных.
2. На какие две группы обычно делят справки?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 1. Акт

Оформить акт состояния работы с документами в канцелярии ОАО «Вестбанк». Проверка производилась в соответствии с приказом управляющего банком № 35 от 10.05.2012 и показала, что методика оргмероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления составлена в соответствии с СТБ 6.38-2004; правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются; однако учеба персонала канцелярии по изучению основных положений СТБ не организована. Начальнику канцелярии рекомендовано организовывать повышение квалификации персонала канцелярии. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные указать самостоятельно. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант 3

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. Можно ли отнести протокол одновременно к информационно-справочным и распорядительным документам. Ответ обосновать.
2. На каких бланках оформляют справки, в каком случае ставят печать?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 1. Протокол

Составить протокол (№ 2) совещания тендерной комиссии по вопросу выбора строительных материалов для склада АО «Радуга», на котором было заслушано сообщение председателя совещания тендерной комиссии Борового Г.П. о результатах рассмотрения представленных претендентами документов. Зафиксировать предложение заместителя директора Анисимова О.Л. отдать предпочтение заявке УП «Промышленное снабжение». Отообразить в решении согласие с предложением. Форма протокола – полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Селена» о срыве графика проведения маркетинговых исследований Ермаченок О.А. — руководителя группы маркетинговых исследований, которая не составила техническое задание, не обеспечила обработку анкетных данных от потребителей, не осуществила контроль за соблюдением сроков исследований. Составитель – начальник отдела маркетинга Щукина П.Н. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант 4

Теоретический блок

Кратко ответьте на вопросы:

1. Какие различают протоколы в зависимости от полноты хода освещения события?
2. Какие управленческие ситуации оформляют с помощью записок (докладной и объяснительной)?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 1. Акт

Оформить акт о приемке продукции, проверке ее качества и комплектности. Основанием акта является приказ директора ООО «Спортмастер» от 01.10.2010 № 25. В адрес одного из магазинов ООО прибыла посылка от фирмы-поставщика. При вскрытии ящиков не оказалось числящихся по накладной № 131 от 21.09.200X пяти велотренажеров. Указать решение комиссии о приемке по качеству. В решении отразить необходимость приглашения с целью продолжения приемки продукции представителя изготовителя и составления двустороннего акта. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку бухгалтера А.Б. Волгина на имя главного бухгалтера о состоянии учета на строительстве спортивного лагеря. Проверка показала, что приходные и расходные документы по складу сдаются бухгалтеру с опозданием на 6—7 дней. При проверке фактического наличия материалов у кладовщика Л.И. Петрова на 25.05.2012 установлены излишки. Бухгалтер строительства спортивного лагеря В.И. Соловей имеет все условия для правильной

постановки учета. Поэтому рекомендуется предложить производителю работ Л.И. Петрову и бухгалтеру В.И. Соловей ликвидировать недостатки в учете к 05.06.2012. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант 5 **Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. По какой схеме строится основная часть текста протокола?
2. Какие приказы имеют срок хранения 75 лет и как в таком случае оформляется номер приказа?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 2. Протокол

Составить протокол (№ 2) совещания тендерной комиссии по вопросу выбора строительных материалов для склада АО «Радуга», на котором было заслушано сообщение председателя совещания тендерной комиссии Борового Г.П. о результатах рассмотрения представленных претендентами документов. Зафиксировать предложение заместителя директора Анисимова О.Л. отдать предпочтение заявке УП «Промышленное снабжение». Отразить в решении согласие с предложением. Форма протокола – полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Селена» о срыве графика проведения маркетинговых исследований Ермаченок О.А. — руководителя группы маркетинговых исследований, которая не составила техническое задание, не обеспечила обработку анкетных данных от потребителей, не осуществила контроль за соблюдением сроков исследований. Составитель – начальник отдела маркетинга Щукина П.Н. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант 6 **Теоретический блок**

Кратко ответьте на вопросы:

1. Какие различают протоколы в зависимости от полноты хода освещения события?
2. В каких случаях составляется акт?

Практический блок

Выполните задания:

Задание 1. Акт

Оформить акт состояния работы с документами в канцелярии ОАО «Вестбанк». Проверка производилась в соответствии с приказом управляющего банком № 35 от 10.05.2012 и показала, что методика оргмероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления составлена в соответствии с СТБ 6.38-2004; правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются; однако учеба персонала канцелярии по изучению основных положений СТБ не организована. Начальнику канцелярии рекомендовано

организовывать повышение квалификации персонала канцелярии. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные указать самостоятельно. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

[Вернуться в содержание.](#)

Варианты заданий для самостоятельного выполнения контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство»

Вопросы для теоретического раздела:

1. Устав как вид учредительного документа.
2. Положение об организации как вид учредительного документа.
3. Положение о структурном подразделении как вид организационной документации.
4. Должностная инструкция как вид организационной документации.
5. Правила внутреннего трудового распорядка как вид организационной документации.
6. Структура, язык и стиль текста делового письма.
7. Автобиография и резюме как виды документов по личному составу.
8. Характеристика как вид документа по личному составу.
9. Виды и способы защиты информации, отнесенной к государственным секретам.
10. Виды и способы защиты конфиденциальной информации.
11. Особенности постановки электронного документооборота в организации.
12. Автоматизированные системы обработки документации.
13. Охрана труда и техника безопасности в офисе.
14. Особенности организации и проведения процедуры экспертизы ценности документов.
15. Особенности организации и проведения процедуры контроля исполнения документов.
16. Понятие, виды и особенности ведения номенклатуры дел.
17. Особенности организации и проведения процедуры формирования дел.
18. Особенности организации и проведения процедуры оформления дел.
19. Особенности организации и проведения процедуры составления описей дел.
20. Особенности организации и проведения процедуры передачи дел в архив и уничтожения документов.

Задание для практического раздела:

Привести примеры оформления следующих видов документов:

- приказ по основной деятельности;
- протокол;
- акт;
- докладная/объяснительная записка
- деловое письмо;
- деловое письмо иностранному корреспонденту (кроме текста);
- заявление по личному составу;
- приказ по личному составу.

[Вернуться в содержание.](#)

**Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство»
на 1-й семестр 2012-2013 учебного года**

1. Значение делопроизводства в управленческой деятельности организации
2. Ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству
3. Объект, предмет, цель, содержание дисциплины
4. Современная нормативно-методическая база делопроизводства
5. Основные термины и их определения
6. Понятие документа
7. Функции документа
8. Свойства документа
9. Классификация документов по признакам: содержание, наименование, способ фиксации, степень гласности
10. Классификация документов по признакам: юридическая сила, срок исполнения, срок хранения, степень унификации
11. Унификация и стандартизация документов
12. Общие требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств: шрифт, интервалы, нумерация, расположение
13. Общие требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств: 8 стандартных отступов от границы левого поля
14. Бланк документа. Угловой штамп
15. Постоянные реквизиты общего бланка
16. Постоянные реквизиты бланка письма
17. Заполняемые реквизиты документа: код организации, код документа, дата документа, регистрационный индекс, ссылка
18. Заполняемые реквизиты документа: гриф ограничения доступа, адресат
19. Заполняемые реквизиты документа: гриф утверждения, гриф приложения
20. Заполняемые реквизиты документа: заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения
21. Заполняемые реквизиты документа: гриф согласования, визы
22. Заполняемые реквизиты документа: подпись, печать
23. Служебные отметки на документах: резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии
24. Служебные отметки на документах: отметка об исполнении документа и направлении в дело, отметка о поступлении, отметка о переносе данных на машинный носитель
25. Общая характеристика системы организационной документации
26. Устав, учредительный договор
27. Положения об организации, структурном подразделении
28. Инструкции (на процесс, должностные)
29. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Регламент
30. Общая характеристика системы распорядительной документации
31. Приказ. Распоряжение. Указание
32. Постановления. Решение. Выписки
33. Общая характеристика системы информационно-справочной документации
34. Протокол
35. Акт

36. Докладная и объяснительная записки
37. Справка. Доверенность
38. Структура, композиция, стилистика делового письма
39. Оформление деловых писем
40. Типичные ошибки при подготовке деловых писем
41. Письмо-просьба, обращение, представление
42. Коммерческие письма
43. Краткие письменные сообщения
44. Гарантийное письмо. Сопроводительное письмо. Информационное письмо
45. Письмо-дополнение. Письмо-извинение. Письмо-отказ.
46. Международные стандарты переписки
47. Документы по личному составу
48. Трудовой договор и контракт
49. Приказы по личному составу
50. Трудовые книжки
51. Личные карточки
52. Личное дело
53. Внутренняя опись документов личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку
54. Автобиография. Заявления о приеме, переводе, увольнении.
55. Справка-объективка. Характеристика.
56. Информация, ее виды и правовой режим.
57. Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам
58. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
59. Режим коммерческой тайны
60. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись
61. Автоматизированные системы делопроизводства
62. Понятие документооборота, требования к организации, принципы
63. Показатели оценки эффективности организации документооборота
64. Учет документооборота
65. Методы рациональной организации документооборота
66. Технология работы с входящими документами
67. Технология работы с исходящими документами
68. Технология работы с внутренними документами
69. Информационно-поисковая система
70. Контроль исполнения документов: понятие, цели, субъектно-объектный состав
71. Сроки исполнения документов
72. Организация контроля исполнения
73. Понятие и назначения номенклатуры дел
74. Виды номенклатуры дел
75. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел
76. Требования к оформлению номенклатуры дел
77. Формирование дел
78. Экспертиза ценности документов

- 79. Оформление дел
 - 80. Составление описей дел
 - 81. Передача дел в архив организации
 - 82. Передача дел на государственное хранение
 - 83. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
- [Вернуться в содержание.](#)

Раздел 4. Элементы учебной программы по дисциплине «Делопроизводство»

Пояснительная записка к учебной программе

Учебная программа составлена на основе типовых учебных программ: «Делопроизводство», утверждена Министерством образования Республики Беларусь 05.07.2006, рег. № ТД-Е.039/тип; «Делопроизводство», утверждена Министерством образования Республики Беларусь 30.06.2010, рег. № ТД-Е.246/тип.

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с документами с применением организационной техники.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать представление о месте делопроизводства в структуре управленческого труда и его значении для эффективных управленческих процессов;
- изучить виды и формы ответственности за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- получить знания об исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;
- изучить теоретическую базу общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- научиться ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ориентироваться в основных терминах и их определениях
- уяснить роль унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;
- изучить правила оформления реквизитов документов;
- изучить особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- получить общие знания в области кадрового делопроизводства;
- ознакомиться с особенностями ведения секретного делопроизводства;
- ознакомиться с основными направлениями развития электронного документооборота;
- изучить системы автоматизации делопроизводства;
- освоить технологию организации работы с документами;
- получить общие знания о процессах организации работы с делами.

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство» студент должен:

Знать:

- меры административной ответственности за нарушение законодательства в областях делопроизводства и архивного дела;
- основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства;
- основные термины в области делопроизводства и их определения;
- общие характеристики документа;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

- требования к формуляру-образцу документов, форматам бумаги, служебным полям, бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления реквизитов документов;
- особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, деловых писем;
- особенности делопроизводства в кадровой деятельности;
- особенности работы с информацией ограниченного доступа;
- процесс организации документооборота;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- общие правила организации работы с делами.

Уметь:

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативно-правовые акты;
- проектировать макеты различных видов бланков;
- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- вести деловую переписку, в том числе с иностранным партнером;
- ориентироваться в составе, назначении и особенностях оформления документов по личному составу;
- работать с информацией ограниченного доступа;
- анализировать состояние делопроизводства в организации;
- регистрировать документы и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и в соответствии с ней формировать документы в дела;
- формировать, оформлять дела и передавать их в архив.

Дисциплина изучается в течение одного семестра. Распределение часов по семестрам представлено в таблице:

№ п/п	Показатель	ФТУГ	ВТФ
	Всего часов по дисциплине, в т.ч.:		
1.	Всего аудиторных часов по дисциплине, в т.ч.:	36	54
1.1	Лекции	18	36
1.2	практические	18	18
2.	управляемая самостоятельная работа, в т.ч.		
2.1*	контрольная работа	5	-

[Вернуться в содержание.](#)

Содержание учебного материала

Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»

Понятие делопроизводства, объект, цель изучения дисциплины. Структура изучаемого курса.

Место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов. Административная ответственность юридических и физических лиц за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству.

Краткая история возникновения и развития делопроизводства в Республике Беларусь.

Теоретическая база современного делопроизводства. Нормативно-методическая база общего (административного) делопроизводства в Республике Беларусь.

Основные термины и их определения: «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «объем документооборота», «архив», «архивное дело».

Тема 2. Общая характеристика документов

Понятие документа и его признаки. Нормативно-правовые акты, закрепляющие основные понятия, используемые при работе с документами. Содержание термина «информация». Развитие содержания термина «документ». Внешние признаки документа. Способы документирования информации.

Общие и специальные функции документа. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции: управленческая, правовая, функция исторического источника, учетная.

Свойства документа. Юридическая сила. Оригинальность. Подлинность. Копийность. Обеспечение юридической силы копий.

Классификация документов. Признаки классификации: способ фиксации информации, носитель информации, содержание документа, наименование, степень сложности, степень гласности, юридическая сила, срок исполнения, происхождение, сроки хранения, степень обязательности, степень унификации

Унификация документов. Объекты унификации. Стандартизация документов.

Тема 3. Общие требования к оформлению документов

Формуляр-образец документа. Перечень реквизитов документа. Поля документа. Расположение и размер реквизитов.

Требования к оформлению документов с помощью технических средств. Поля документа. Шрифт. Интервалы. Отступы. Нумерация. Оформление таблиц. Знаки препинания.

Реквизиты документа. Понятие реквизита. Виды реквизитов. Состав реквизитов.

Виды бланков документа. Бланк для писем. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов на бланке. Угловой штамп.

Тема 4. Оформление реквизитов документа

Постоянные реквизиты бланка: Государственный герб, эмблема организации, автор документа, наименование вида документа, почтовый адрес, коммуникационные

данные, коммерческие данные, дата, регистрационный индекс, ссылка, место составления или издания.

Переменные (заполняемые) реквизиты документа: код организации, код документа, дата документа, регистрационный индекс, ссылка, гриф ограничения доступа, адресат,; гриф утверждения, гриф приложения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, гриф согласования, визы, подпись, печать

Служебные отметки на документах: резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении в дело, отметка о поступлении, отметка о переносе данных на машинный носитель.

Тема 5. Система организационной документации

Общая характеристика организационных документов. Понятие и назначение организационных документов. Виды организационных документов: учредительные документы и документы, регламентирующие условия функционирования, правила, нормы работы организации.

Учредительные документы. Устав. Учредительный договор. Положение об организации.

Организационные документы, регламентирующие условия функционирования, правила, нормы работы организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкция. Регламент.

Тема 6. Система распорядительной документации.

Общая характеристика распорядительных документов и их виды.

Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказ. Распоряжение. Указание.

Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления. Постановление. Решение.

Тема 7. Система информационно-справочной документации.

Вопросы:

Общая характеристика информационно-справочных документов. Назначение. Виды.

Особенности оформления отдельных видов информационно-справочных документов. Протокол. Акт. Официальная записка и ее виды. Справка и сводка. Доверенность.

Тема 8. Составление и оформление делового письма

Правила оформления делового письма. Виды делового письма. Письма, формально требующие ответа. Письмо-просьба. Письмо-обращение. Письмо-предложение. Письмо-запрос. Письмо-справка. Письмо-сообщение. Письмо-требование. Письмо-приглашение. Коммерческие письма (письмо-заказ, письмо-оферта, письмо-рекламация, кредитное письмо). Письмо-заявление.

Письма, формально не требующие ответа. Краткие письменные сообщения (письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-уведомление, письмо-извещение и т.д.). Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Информационное письмо. Письмо-распоряжение. Письмо-дополнение. Письмо-

извинение. Письмо-презентация. Письмо-резюме. Рекомендательное письмо. «Директ мэйл».

Переписка с иностранным корреспондентом. Реквизиты письма в соответствии международным стандартам переписки ISO.

Тема 9. Документирование трудовой деятельности

Документы по личному составу. Трудовой договор и контракт. Приказы по личному составу.

Трудовые книжки. Личные карточки. Личное дело.

Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Информация, ее виды и правовой режим. Понятие информации. Виды информации в зависимости от категории доступа. Общедоступная информация. Информация, распространение и (или) предоставление которой ограничено. Правовой режим информации. Конфиденциальность информации. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с информацией ограниченного доступа.

Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Государственные секреты. Засекречивание. Государственная тайна .

Служебная тайна. Требования по допуску физических лиц к государственным секретам.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Конфиденциальная информация. Права доступа к конфиденциальным документам. Организация конфиденциального делопроизводства.

Режим коммерческой тайны. Сведения, составляющие коммерческую тайну организации. Ограничение доступа к информации, относимой к коммерческой тайне

Тема 11. Организация работы с документами

Организация документооборота. Требования к организации документооборота. Показатели оценки эффективности организации документооборота. Учет объема документооборота. Методы рациональной организации документооборота .

Технология работы с входящими документами. Экспедиционная обработка входящих документов. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Проставление отметки о поступлении. Регистрация документа. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям. Исполнение документа. Контроль исполнения документа.

Технология работы с исходящими документами. Создание проекта исходящего документа. Согласование проекта. Подписание. Регистрация. Проставление индекса на документе. Проверка правильности адресования и отправка документа. Направление второго экземпляра в дело.

Технология работы с внутренними документами. Создание проекта документа. Согласование. Подписание. Регистрация. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям. Исполнение документа. Контроль исполнения документа. Направление в дело.

Информационно-поисковая система. Понятие поисковой системы и ее виды. Справочные картотеки. Признаки систематизации информации в картотеке.

Контроль исполнения документов. Понятие и назначения контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов Система контроля исполнения документов.

Тема 12. Организация работы с делами

Номенклатура дел. Понятие, назначение и виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления и утверждения номенклатуры дел

Порядок формирования дел. Термины «дело», «формирование дел». Работа по формированию дел. Признаки формирования документов в дело. Основные правила формирования дел. Особенности группировки некоторых видов документов в дела.

Экспертиза ценности документов. Этапы экспертизы ценности документов.

Порядок оформления дел. Частичное оформление дел. Полное оформление дел. Составление внутренней описи дела. Лист-заверитель дела.

Составление описи дел. Термин «опись дел». Требования к порядку составления описи дел.

Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.

Ведомственный архив. Архив негосударственной организации.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Отбор дел к уничтожению. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

[Вернуться в содержание.](#)

Примерный тематический план лекционных занятий

Тема 1. Введение в дисциплину «делопроизводство»

- 1.1 Понятие делопроизводства, объект, цель изучения и содержание дисциплины.
- 1.2 Необходимость изучения дисциплины и ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству.
- 1.3 Краткая история возникновения и развития делопроизводства в Республике Беларусь.
- 1.4 Современная нормативно-методическая база делопроизводства.
- 1.5 Основные термины и их определения.

Тема 2. Общая характеристика документов

- 2.1 Понятие документа и его признаки.
- 2.2 Общие и специальные функции документа.
- 2.3 Свойства документа.
- 2.4 Виды документов.
- 2.5 Унификация и стандартизация документов.

Тема 3. Общие требования к оформлению документов

- 3.1 Формуляр-образец документа.
- 3.2 Требования к оформлению документов с помощью технических средств.
- 3.3 Виды бланков документов. Угловой штамп.

Тема 4. Реквизиты бланка документа

- 4.1 Постоянные реквизиты бланка документа.
- 4.2 Заполняемые реквизиты бланка документа.
- 4.3 Служебные отметки на документах.

Тема 5. Система организационной документации

- 5.1 Общая характеристика организационных документов и их виды.
- 5.2 Учредительные документы.
- 5.3 Положение о структурном подразделении.
- 5.4 Штатное расписание.
- 5.5 Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.6 Инструкция.
- 5.7 Регламент.

Тема 6. Система распорядительной документации

- 6.1 Общая характеристика распорядительных документов и их виды.
- 6.2 Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия.
- 6.3 Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления.

Тема 7. Система информационно-справочной документации

- 7.1 Общая характеристика информационно-справочных документов и их виды.
- 7.2 Протоколы.
- 7.3 Акты.
- 7.4 Официальные записки и их виды.
- 7.5 Справки и доверенности.
- 7.6 Доверенности.

Тема 8. Деловое письмо и его виды

- 8.1 Оформление делового письма.

- 8.2 Отдельные виды писем.
- 8.3 Международные стандарты деловой переписки.

Тема 9. Основы документирования трудовой деятельности

- 9.1 Общая характеристика документов по личному составу.
- 9.2 Трудовой договор и контракт.
- 9.3 Приказы по личному составу.
- 9.4 Трудовые книжки.
- 9.5 Личные карточки.
- 9.6 Личное дело.

Тема 10. Секретное делопроизводство

- 13.1 Документы, отнесенные к государственным секретам.
- 13.2 Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
- 13.3 Права доступа к конфиденциальным документам организации.
- 13.4 Документооборот конфиденциальных документов.

Тема 11. Организация работы с документами

- 10.1 Организация документооборота.
- 10.2 Технология работы с входящими документами.
- 10.3 Технология работы с исходящими документами.
- 10.4 Технология работы с внутренними документами.
- 10.5 Информационно-поисковая система.
- 10.6 Контроль исполнения документов.

Тема 12. Организация работы с делами

- 12.1 Понятие, назначение и виды номенклатуры дел.
- 12.2 Порядок составления, оформления и утверждения номенклатуры дел.
- 12.3 Порядок формирования дел.
- 12.4 Экспертиза ценности документов.
- 12.5 Порядок оформления дел.
- 12.6 Составление описи дел.
- 12.7 Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.
- 12.8 Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

[Вернуться в содержание.](#)

Информационная (информационно-методическая) часть

Законодательные и нормативные акты

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
2. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХП: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
3. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.
4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.
5. О государственных секретах: Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2003 г. № 172-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2003. – № 8. – 2/921.
6. О коммерческой тайне: Закон Республики Беларусь, 5 янв. 2013 г. № 16-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 09.01.2013. – № 8. – 2/2014.
7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
8. СТБ 6.38–2004 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
9. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1984.
10. Методические указания по практическому применению СТБ. 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Авт.-разр. Э.Н.Давыдова, Н.А.Камполе, А.Е.Рыбаков. – Мн.: БелНИИДАД, 2005.

Основная литература

11. Альбом форм организационно-распорядительной документации. Авт.-разр. Э.Н.Давыдова, П.А.Левчик, А.Е.Рыбаков.-Мн.: БелНИИДАД, 2006.
12. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство: учебно-практ. руководство. / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков – Мн.: Тетра Системс, 2005.
13. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. 2-е изд. / И. В. Кирсанова, Ю. И. Аксенов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2000.
14. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов. / И. В. Кирсанова – М.: ИНФРА-М, 2002..
15. Паневчик, В. В. Делопроизводство: учеб. пособие для вузов / В. В.

Паневчик – Мн.: Высшая школа, 2003.

16. Паневчик, В. В. Деловое письмо: учеб. пособие для вузов / В. В. Паневчик – Мн.: Алмафея, 1999.

Дополнительная литература

17. Гваева, И.В. Делопроизводство: курс лекций / И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009.

18. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-синтез"», 2001.

19. Вус, М.А. Информационно-коммерческая безопасность. Защита коммерческой тайны / М.А. Вус, В.П. Морозов. – СПб.: Дом коммерческих бумаг, 1993.

20. Кузнецов, И.Н. Информация: сбор, защита, анализ / И.Н.Кузнецов – Минск, 2002.

21. Курбацкий, А.Н. Проектирование информационно-технологических систем / А.Н. Курбацкий – Мн., 2001.

22. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В.Ларин. – М.: 2002.

23. Лукашов, А.И. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна: правовое регулирование и организация защиты / А.И. Лукашов, Г.Н.Мухин. – Минск: Тесей, 1998.

24. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – Москва : Академический проект, 2007.

[Вернуться в содержание.](#)