

И. Н. КУЗНЕЦОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

учебно-справочное
пособие



IN



Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о»

И. Н. Кузнецов

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-справочное пособие

Издание второе,
переработанное и дополненное

МОСКВА, 2006

УДК 651.4/.8
ББК 650.050.2
К89

Рецензенты:

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

К89

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

ISBN 5-94798-847-X

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

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

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

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

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

ISBN 5-94798-847-X

© И. Н. Кузнецов, 2005

1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Система организационно-правовой документации

1.1.1. Назначение и состав

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

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- регистрация организации;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей: руководителей, специалистов, технических исполнителей и присвоение им разрядов по Единой тарифной сетке (ЕТС);
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности в необходимых случаях;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация труда работников и оценка труда работников;
- реорганизация организации;
- ликвидация организации и некоторые другие виды работ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учредительный договор может состоять из следующих разделов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО

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

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

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

Текст положения об организации содержит разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

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

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

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

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

В разделе “Должностные обязанности” перечисляются виды работ, выполняемые работником.

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

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

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

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

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

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

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы инструктивного характера могут также называться правилами и положениями.

1.2. Система распорядительной документации

1.2.1. Назначение и состав

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

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

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

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

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

Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

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

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

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

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

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

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

— правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

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

Их можно разделить следующим образом:

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

— акты межведомственного характера;

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

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

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

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

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

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

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

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

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

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

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

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

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

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

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

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

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

1.2.2. Процедура издания

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

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

2. Сбор и анализ информации по вопросу.

3. Подготовка проекта распорядительного документа.

4. Согласование проекта документа.

5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.

6. Принятие решения (подписание документа).

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. Процедура издания в условиях коллегиальности

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.4. Составление и оформление

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

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

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

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

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2003 г. г. Москва № 1145

Об упорядочении деятельности по развитию книоторговли

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

1. Возложить на Министерство информации Российской Федерации регулирование вопросов развития книоторговли в Российской Федерации.
2. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации оказывать необходимое содействие деятельности книоторговых организаций.
3. Министерству информации Российской Федерации и Министерству юстиции Российской Федерации разработать совместно с заинтересованными организациями и в 2-месячный срок представить предложения о внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в связи с настоящим постановлением.

Председатель Правительства Российской Федерации
М. Касьянов

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

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

Совет директоров РЕШИЛ:...

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

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

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

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

Различаются приказы по основной деятельности и личному составу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:”

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

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:”

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

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

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

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

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО “СВЯЗЬИНВЕСТ”.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению деятельности фирмы.

При составлении проекта приказа необходимо:

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

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

— намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Система справочно-информационной документации

1.3.1. Назначение и состав

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется на бланке письма и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;

- независимо от содержания письмо должно излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

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

1.3.2. Составление и оформление

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

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

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

ного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

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

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

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

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному директору агентства

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г-ну Петрову И. Л.

10.03.2003 № 35

О необходимости увеличения штатной численности отдела

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

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

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

Руководитель отдела подпись И. А. Чернышева

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

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст представления содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения; образование работника, на которого составляется представление;
- занимаемая им должность и структурное подразделение;
- стаж работы (общий, в данной организации, в данном подразделении и должности);
- оценка служебной деятельности;
- повышение профессионального уровня;
- оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе;
- мотивы назначения, перемещения или поощрения;
- должность и структурное подразделение, на которую предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывается составителем и адресуется руководителю организации.

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

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

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

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

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

Заявление подписывается составителем.

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

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Обязательными реквизитами письма являются наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах — печать.

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

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

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

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

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

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

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

“О нарушении договорных обязательств”

“Об оказании научно-технической помощи”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Знаки “№”, “-”, “+” и др. следует писать словами — соответственно “номер” или “НР”, “минус”, “плюс” и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- маршрутный номер станции, состоящий из определенного набора цифр и букв;
- индивидуальный номер абонента;
- сокращенное название организации (фирмы);
- сокращенное наименование страны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол общего собрания акционеров

Протокол заседания правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института

Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива “Феникс”

Акт списания материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Варианты оформления различных видов документов представлены в приложении 1.

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ

2.1. Традиционный и электронный документооборот

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные компоненты

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

Общая организация работы с внутренними документами организации выглядит следующим образом:

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

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

Общая организация работы с входящими документами организации выглядит следующим образом:

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

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

3. Регистрация.

4. Подготовка на доклад (разметка, укладка).

5. Рассмотрение, оформление резолюций.

6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения.

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

8. Исполнение и контроль исполнения документа.

9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.

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

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

Общая организация работы с исходящими документами организации выглядит следующим образом:

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

2. Разработка проекта документа.

3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.

4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.

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

6. Тиражирование и регистрация документа.

7. Упаковка и отправка (рассылка) документа.

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

А теперь рассмотрим порядок работы с документами по этапам.

2.2. Работа с входящими документами

2.2.1. Получение

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

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

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

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

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

2.2.2. Регистрация

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

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

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

Такая система обеспечивает:

- единый порядок регистрации документов;
- оперативное ведение по документам информационно-поисковой и архивно-справочной работы;
- эффективный контроль исполнения документов.

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

2.2.3. Порядок рассмотрения

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

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

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

- разметку, то есть выделение заголовков и некоторых других реквизитов входящего документа цветом, подчеркиванием и др.;
- укладку документов (в папки и т. п.) в определенном порядке.

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

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

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

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

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

2.2.4. Вынесение резолюций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Памятка секретарю руководителя о порядке и правилах исполнения документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Работа с исходящими и внутренними документами

2.3.1. Общий порядок работы должностных лиц организации

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

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

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

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

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

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

1. Постановку задачи (адресование документа на исполнение).
 2. Исполнение документа.
 3. Тиражирование документа.
 4. Регистрацию документа.
 5. Упаковку и отправку (рассылку) документа.
 6. Помещение контрольного экземпляра документа в дело, последующую работу с ним.
 7. Текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.
- Центральное место в этой “цепочке” занимает этап непосредственной работы над документом.

2.3.2. Сроки исполнения

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

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

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

- меры организационно-технического, информационного и иного обеспечения;
- должностное лицо, ответственное за исполнение документа;
- соисполнители документа (его отдельных частей, приложений и т. п.);
- технические исполнители документа;
- должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением документа (как правило, секретарь руководителя).

Получение документов на исполнение

2.3.3. Передача секретарем документов на исполнение

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

- лично принимает от руководителя предприятия рассмотренные им документы;
- на основании имеющихся резолюций и справочных данных о документах изучает круг лиц, которым адресованы документы для исполнения;
- связывается с указанными лицами по телефону или лично, извещая их о необходимости исполнения тех или иных документов;
- лично передает указанные документы ответственным исполнителям;
- осуществляет контроль за ходом исполнения документов.

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

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

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

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

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

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

Техническое исполнение документа включает:

- подготовку проекта документа (так называемого черновика);
- набор и распечатку текста проекта документа (основного текста и текста приложений);
- корректировку содержания документа по результатам согласования;
- оформление окончательного варианта документа.

2.3.4. Разработка проекта документа

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

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

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

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

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

2.3.5. Порядок согласования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6. Корректировка содержания по результатам согласования

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

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

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

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

2.3.7. Оформление документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выдаются в работу (должностным лицам организации);
- высылаются за пределы организации установленным порядком;

— поступают на временное хранение в службу ДОУ организации.

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

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

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

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

2.3.9. Подготовка исполненных документов к отправке

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

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

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

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

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

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

рассылки”, существенно облегчающий последующее конвертование документов.

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

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

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

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

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

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

2.4. Текущее хранение документов.

Списание и уничтожение документов

2.4.1. Организация текущего хранения

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

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

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

Оптимальным вариантом текущего хранения документов является следующий.

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

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

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

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

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

Внутри шкафов должны иметься регулярно обновляемые описи хранящихся дел.

Правила оформления документов при помещении на текущее хранение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предельный срок хранения документов — 75 лет.

Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения

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

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

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

На основании письменного распоряжения руководителя организации комиссия:

- осуществляет полистную проверку материалов, отобранных для уничтожения;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

- а) иных государственных стандартов;
- б) отраслевых стандартов РФ;
- в) международных стандартов, действие которых распространяется на территорию РФ в соответствии с заключенными международными соглашениями в области стандартизации (подробнее см. далее).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к реквизитам служебных документов

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

Всего государственным стандартом установлено 30 реквизитов:

01 — Государственный герб Российской Федерации;

02 — герб субъекта Российской Федерации;

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

04 — код организации;

05 — основной государственный регистрационный номер предприятия;

- 06 — индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — сведения об адресате;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о постановке документа на контроль;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложений;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати организации;
- 26 — отметка о заверении копии документа;
- 27 — отметка об исполнителе документа;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организации;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Правила оформления реквизитов документов

1. Государственный герб Российской Федерации

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

- Президента Российской Федерации;
- палаты Федерального Собрания;

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

2. Герб субъекта Российской Федерации

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

3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

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

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

4. Код организации

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

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

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

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

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

7. Код формы документа

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

8. Наименование организации

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

Все наименования даются в именительном падеже:

Министерство образования Российской Федерации

Государственный университет управления

Институт информационных систем управления

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

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

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

Всероссийский научно-исследовательский институт
сельскохозяйственного машиностроения
(ВНИИсельхозмаш)

9. *Справочные данные об организации*

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

10. *Наименование вида документа*

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

11. *Дата документа*

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

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

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

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

12. Регистрационный номер документа

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

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

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

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

_____ № _____.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

На № 02-1 3/36 от 04.03.2003.

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

14. Место составления или издания документа

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

с. Ивановка Мытищинского района Московской области.

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

Воронежский государственный университет.

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

15. Сведения об адресате

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

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

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

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

Адресат проставляется на бланке документа справа.

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

ЗАО “ЭКОНТ”

ул. Маросейка, 15, стр.2

Москва, 101000

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

Генеральному директору

ММПП “Салют”

Н. Т. Вершинину

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

Генеральным директорам предприятий

нефтеперерабатывающего комплекса

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

Ул. Российская, 8, кв. 22

пос. Белоозерский,

Воскресенский р-н,

Московская обл., 140250

И. И. Иванову

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

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

Председателю садового товарищества

“Малиники”

В. А. Бунееву

16. Гриф утверждения документа

Утверждение — способ удостоверения документа и придания ему юридической силы.

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

Документ может утверждаться:

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

— изданием соответствующего распорядительного документа;
— коллегиальным органом.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия подпись А.Б.Сидоров

12.07.2003

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

17. Резолюция

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

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

Васильеву К.А.

Подготовить проект контракта к 26.05.2003

подпись 22.05.2003

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

18. Заголовок к тексту

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

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

19. Отметка о постановке документа на контроль

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

20. Текст документа

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

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

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

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

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт
- 1.1.1.1. Подпункт.

21. Отметка о наличии приложений

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах и приложениях к распорядительным документам.

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

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к приказу ректора университета

от 18.03.2003 №35

22. Подпись

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

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

Генеральный директор подпись Р.Л. Ломакин

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

Зав. кафедрой истории

д.и.н., проф. подпись В.В.Иванов

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

Директор ЗАО “Росвест” Директор АО “Форум”

подпись К.Ю. Смирнов подпись М.Е. Аверин

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

Председатель А.В. Калинин

Члены Н.Ф. Васильев

Б.М. Горохов

О.С. Фролов

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

23. Гриф согласования

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Госстандарта России
Подпись Г.П. Воронин
21.01.2003

СОГЛАСОВАНО
Письмо Президиума РАН
от 15.05.2003 № 08-256

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

Лист согласования прилагается.

24. Визы согласования документа

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

Главный бухгалтер
подпись И.Д. Луконина
12.07.2003

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

Замечания прилагаются.
Юрисконсульт подпись М.М. Зак
10.03.2003

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

25. Оттиск печати организации

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

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

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

26. Отметка о заверении копии

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

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

Верно

Инспектор подпись О.В. Белова

01.06.2003

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

27. Отметка об исполнителе

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

А.Р. Соколов

341 1256

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

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

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

В дело № 12-25 за 2003 г.

Подпись 24.05.2003

29. Отметка о поступлении документа в организацию

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

Канцелярия ГУУ 13.04.2003 №356

30. Идентификатор электронной копии документа

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

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

С:\Приказы\Петров.

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

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

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

Требования к бланкам служебных документов

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

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

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

б) характеристики отображения текста, нанесенного на бумажную основу;

в) размещение полей и разметок.

Размерные характеристики потребительских бумажных форматов (мм)

ИСО — А ряд		ИСО — В ряд		ИСО (длинные форматы)	
Обозначение	Формат	Обозначение	Формат	Обозначение	Формат
АО	841 x 1189	ВО	1000 x 1414	1/3 А4	99 x 210
А1	594 x 841	В1	707 x 1000	1/4 А4	74 x 210
А2	420 x 594	В2	500 x 707	1/8 А4	13 x 74
А3	297 x 420	В3	353 x 500	—	—
А4	210 x 297	В4	250 x 353	—	—
А5	148 x 210	В5	176 x 250	—	—
А6	105 x 148	В6	125 x 176	—	—
А7	74 x 105	В7	88 x 125	—	—
А8	52 x 74	В8	62 x 88	—	—
А9	37 x 52	В9	44 x 62	—	—
А10	26 x 37	В10	31 x 44	—	—

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов (плотность бумаги должна быть не менее 80 г/м², а белизна — не менее 90 %) (подробнее см. ГОСТ 93-27.60).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Составление текстов служебных документов

Язык и стиль служебных документов

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности официально-делового стиля

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям:

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Употребление прописных и строчных букв

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

Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:

Совет Министров — Правительство Российской Федерации;

Коллегия Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

Совет Министров Республики Башкортостан и т. п.

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

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

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховый Суд Российской Федерации;

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

Верховный Суд Республики Башкортостан;

Высший арбитражный суд Удмурдской Республики.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Конституция (но; конституции республик);

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации “О прокуратуре Российской Федерации” (но: законы);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Распоряжение Совета Министров — Правительства Российской Федерации.

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

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Советник Президента Российской Федерации;

Председатель Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

заместитель Председателя Совета Министров — Правительства Российской Федерации;

председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

председатель Верховного Суда Российской Федерации;

председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

министр финансов Российской Федерации;
председатель Государственного комитета Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

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

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:
начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации;

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

первый заместитель министра внутренних дел Российской Федерации;

заместитель министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель председателя Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом;

председатель Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр;

генеральный директор Российского космического агентства;

глава администрации Красноярского края;

губернатор Сахалинской области;

мэр Санкт-Петербурга;

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных союзов России;

президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

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

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

маршал артиллерии (но: Главный маршал авиации);
генерал армии;
адмирал;
академик;
действительный член Российской академии наук;
доктор технических наук;
член-корреспондент Российской академии наук;
лауреат Государственной премии.

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

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации;
государственная награда Российской Федерации.

Слово “Государственный” пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации;
Государственный гимн Российской Федерации;
Государственный флаг Российской Федерации;
Государственная программа...

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

Собственные имена

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

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

Сюда относятся имена и прозвища:

Александр Невский, Ярослав Мудрый, Юлиан Отступник.

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

альфонс, донжуан.

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

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

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

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

галифе, наган, максим (пулемет).

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

Зевс, Иисус Христос, Аллах.

Родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы, например:

ведьма, сирена.

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

Салтыков-Щедрин.

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

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

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

Гай Юлий Цезарь; Жан-Жак Руссо.

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

Служебные слова пишутся с прописной буквы в следующих случаях:

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

Ван-Гог, Дюбуа;

б) если без них фамилия не употребляется, например:

Шарль де Костер;

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

Ди Витторио.

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

О'Генри, Сен-Жюст.

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

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

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

Зульфикар Али Хан, “Аль-Ахбар”.

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

Хаджи-Гирей.

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

Мао Цзэдун.

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

Хо Ши Мин, Курахара Карэхито.

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

Судзуки-сан.

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

Серый Волк, Змей Горыныч, Кот, Щука.

Географические названия

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

Арктика, Финляндия, Свислочь.

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

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

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

Оренбургье;

в) с суффиксом *-щина*, например:

Смоленщина.

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

Северная Америка, остров Новая Земля, Москва-река.

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

бухта Золотой Рог.

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

остров Земля Принца Карла, залив Святого Лаврентия.

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

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

Эльзас-Лотарингия;

б) сочетанием существительного с последующим прилагательным, например:

Новгород-Северский;

в) сложным прилагательным, например:

Волго-Донской канал;

г) сочетанием иноязычных элементов, например:

Нью-Йорк.

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

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

Уолл-стрит (*стрит* — улица).

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

остров Де-Лонга.

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

Франкфурт-на-Майне.

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

народы Востока.

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

Названия государств.

Административно-территориальные наименования

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

Мексиканские Соединенные Штаты.

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

Союз государств Центральной Африки.

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

Советская Республика (в период гражданской войны).

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

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

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

Томский район.

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

Западная Белоруссия.

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

область Тоскана (Италия).

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

Малый Афанасьевский переулок.

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

Большой Кремлевский дворец.

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

станция Ерофей Павлович.

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

станция “Тракторный завод”.

Названия праздников, народных движений, знаменательных дат

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

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

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

Международный день солидарности журналистов.

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

день открытых дверей.

Названия документов, памятников старины, произведений литературы

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

Великая хартия вольностей.

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

На III Всесоюзном съезде Советов была утверждена “*Декларация прав трудящихся и эксплуатируемого народа*”. В этой Декларации...

3. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях памятников старины, предметов и произведений архитектуры, например:

Исаакиевский собор (но: *собор Парижской Богоматери*).

Названия произведений литературы, искусства, органов печати, информационных агентств

1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях произведений литературы и искусства и органов печати, например:

повесть “Степь”, опера “Запорожец за Дунаем”.

2. Если наименование произведения состоит из двух названий, соединяемых союзом *или*, то с прописной буквы пишется также первое слово второго названия, например:

“Безумный день, или Женитьба Фигаро”.

3. В иноязычных названиях органов печати с прописной буквы по общему правилу пишутся первое слово (также и первое слово второго названия) и собственные имена, например:

“Юнайтед Стейтс ньюс Уорэд рипорт”.

4. В иноязычных названиях информационных агентств все слова, кроме родового, пишутся с прописной буквы, например:

агентство Юнион Франсэз д’Энформасьон.

5. В названиях изданий типа *Собрание сочинений* первое слово пишется с прописной буквы, если указывается конкретное издание, например:

академическое издание Полного собрания сочинений А. С. Пушкина.

6. В названиях издательств с прописной буквы пишется первое слово, например:

Издательство политической литературы.

Но если название носит условный характер и заключается в кавычки, то слов *издательство* пишется со строчной буквы, например:

издательство “Наука и техника”.

Употребление графических сокращений

Область применения общепринятых графических сокращений слов — все виды изданий, кроме литературно-художественных.

Более распространены такие сокращения в технической литературе, менее употребительны — в научной.

Использование общепринятых сокращений. Прежде всего следует помнить, что любые сокращения выглядят более естественно во вспомогательных материалах (приложениях, библиографических списках, сносках), чем в основном тексте. Если же сокращения желательны в основном потоке подаваемой информации, то автору полезно знать, что в изданиях не справочных сокращения типа *и др.*, *и пр.*, *и т. п.* не рекомендуется оставлять в середине фразы, в этом случае сокращения необходимо разворачивать в виде полных слов. Например:

Рекомендуется

Н. И. Петров, В. Г. Николаев и другие
ученые...

Не рекомендуется

Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др.
ученые...

Усечение конечной части слова. Оставшаяся после сокращения часть слова должна:

а) позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово, например: *филос.*, *филол.* (поэтому сокращение не должно быть в форме *фил.*);

б) заканчиваться на согласный, не исключая однобуквенные сокращения, например:

архит., а не архите.;

в) при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них, например:

ил., а не *илл.*;

г) при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них, например:

геогр. (а не *геог.*).

Отсекаемые части прилагательных и причастий. В ГОСТе приводится список таких отсекаемых частей. Вот их перечень:

— авский	— атский	— иальный	— ованный
— адский	— афический	— ийский	— овский
— ажны	— ейский	— инский	— огический
— изский	— ельный	— ионный	— одский
— ийский	— ельский	— ирский	— ольский
— альный	— енный	— ительный	— омический

— анный	— енский	— ический	— орский
— анский	— ентальный	— кий	— ский
— арский	— ерский	— ний	— ской
— альский	— еский	— ный	— ческий

При пользовании данным перечнем необходимо руководствоваться следующими правилами.

1. Если перед отсекаемой частью стоит буква *й*, требуется сохранить следующую за ней согласную:

многослойный — многослойн.

2. Если перед отсекаемой частью слова стоит гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную:

ученый — учен.

3. Если перед отсекаемой частью слова стоит мягкий знак, то при сокращении он отсекается вместе с этой частью:

сельский — сел.

4. Если перед отсекаемой частью стоит удвоенная согласная, то при сокращении одна из них отсекается:

металлический — метал.

5. При нескольких возможных вариантах отбрасывания частей предпочтение отдается тому, при котором отсекаемая часть больше по числу букв, например:

Прилагательное

Сокращения

	<i>Рекомендуемое</i>	<i>Нерекомендуемое</i>
Калининградский	Калининград.	Калининградск.
сентиментальный	сентим.	сентимент. сентиментал.

Однако если при этом будет трудно расшифровать сокращенное слово, то выбирают более полную форму сокращения.

6. В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждая составная часть сокращается так же, как отдельные прилагательные, например:

профессионально-технический — проф.-техн.

7. В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращается только последняя часть слова:

лесохозяйственный — лесхоз.

8. Сокращение слова до одной начальной буквы не допускается, кроме установленных списком особых случаев, а также общепринятых сокращений.

Единообразие принципов и формы сокращения

1. Необходимо по всей рукописи от начала до конца выдерживать единый подход к сокращению одних и тех же слов, соблюдать один принцип решения подобных вопросов применительно к группе однотипных слов и словосочетаний, например: если сокращаются слова *год*, *годы* до *г.* и *гг.*, то аналогично следует поступать и в отношении слов *век*, *века*.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания. Отклонения могут быть только обоснованные. Так, если в тексте единицы времени попадают в виде *ч*, *мин*, то не будет нарушением принципа единообразия написания такой единицы времени полным словом, когда оно отделено другим нейтральным словом, например:

Прошло 18 долгих часов, а не: *Прошло 18 долгих ч.*

3. Сокращения не должны своей формой напоминать некие неблагозвучные выражения, реально существующие понятия. Так, неуместно сокращение термина *аналоговое запоминающее устройство* до аббревиатуры *АЗУ*, воскрешающее в памяти мясное блюдо.

Точка как знак сокращения

Ставится точка как знак сокращения, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например:

г. при чтении произносится *год*, а не *гэ*.

Не ставится точка:

1. В конце сокращения в том случае, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме, например:

КПД, а не *к.п.д.*

2. В конце сокращения, если выброшена средняя часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова, например:

Г-н, *изд-во*, *ин-т*, *ин-тов*.

3. При графическом обозначении сокращения косой чертой, например:

п/п — по порядку.

4. В середине удвоенного однобуквенного графического сокращения, например:

вв., гг., пп.

5. В конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например:

млн, млрд.

Не ставится точка и в косвенных падежах, например:

25 млн экз.

6. После сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, например:

25 мм, 45 кг, 200 т.

Множественное число сокращений

Меняет форму во множественном числе:

1. Часть однобуквенных графических сокращений: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например:

в 1976—1980 гг. (сразу видно, что речь идет о множественном числе).

2. Графическое сокращение с дефисом, заменяющим срединную часть слова, например:

з-д, з-ды; м-во, м-ва.

Не меняют форму во множественном числе:

1. Графическое сокращение слов: *тома, листы, страницы, столбцы, статьи, например:*

т. 1—10.

2. Все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце, например:

в табл. 10 и 11, ст. 87 и 91 УК.

Косвенные падежи имеют только графическое сокращение с выброшенной частью слова, например:

изд-во, изд-вом; пром-сти, пром-стью.

Использование чисел

Цифровая форма чисел предпочтительна в большинстве случаев, поскольку она лучше воспринимается, более заметна, легче запоминается, чем буквенная.

Буквенная форма чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме, в случаях, когда предложение начинается числом, а также в косвенных падежах.

Рекомендуется

...3200 двадцатитонных грузовиков
...3200 грузовиков грузоподъемностью
20 т.

...более целесообразно. Двадцать пять
станков размещают...

Не рекомендуется

...3200 20-тонных грузовиков

...более целесообразно. 25 станков раз-
мещают...

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется:

1. Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) с сокращениями тыс., млн, млрд, например:

20 млрд 12 млн

Это правило в изданиях для специалистов распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т. п., например:

20 млн км.

В изданиях для массового читателя рекомендуется в подобных случаях отказываться не от буквенно-цифровой формы числительных, а от сокращенных обозначений единиц величин — заменять их полными наименованиями, например:

20 млн километров.

2. В устоявшихся названиях, чтобы не нарушать традиционное, привычное написание, например:

процесс 193-х.

Согласование существительных с дробными числами производится в р о д и т е л ь н о м падеже единственного числа, например:

1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи; 105, 6 миллиона.

Диапазон значений обозначается путем использования многоточия, тире, знака -, а также введения предлогов *от* перед первым числом и *до* — перед вторым, например:

длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м, 3-4 раза.

При этом многоточие чаще всего используется в технической и научной (в области естественных и точных наук), а тире и предлоги в гуманитарной литературе, публицистических произведениях.

Тире в качестве знака диапазона чисел рекомендуется ставить:

1. При буквенной форме чисел в литературе художественной и близкой к ней, например:

...длиной пять — десять метров.

2. В тексте изданий общественно-политической, гуманитарной и подобной литературы, например:

участвовало 30—35 юношей и девушек.

Не рекомендуется тире в качестве знака диапазона значений величин:

а) когда тире может быть принято за знак минус, например:

Рекомендуется

$x = 5...10 \text{ м}$

Не рекомендуется

$x = 5-10 \text{ м}$

б) когда одно из чисел величина положительная, другое — отрицательная или если оба — величины отрицательные, например:

Рекомендуется

$-5... + 10 \text{ }^{\circ}\text{C}; -10... -15 \text{ }^{\circ}\text{C}$

Не рекомендуется

$-5 - + 10 \text{ }^{\circ}\text{C}; -10 -15 \text{ }^{\circ}\text{C}$

Когда два числа в буквенной форме означают не “от такого-то числа”, а “то ли то, то ли другое число”, в таких случаях между числительными ставится дефис, например:

У дома стояло пять-шесть машин (т. е. не то пять, не то шесть).

Расположение чисел в диапазоне знаний принято обозначать числами от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему, например:

Это составляет 60—80% всей массы груза.

Наращивание падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, по закрепившейся традиции, производится следующим образом:

а) к числительному добавляется одна буква, если последней букве предшествует гласный звук, например:

П р а в и л ь н о

Н е п р а в и л ь н о

5-й (пятый, пятой); 5-я (пятая), 5-е (пятое); 5-м (пятом, пятым).

5-ый, 5-ой, 5-ая, 5-ые, 5-ом, 6-ых.

б) к числительным может добавляться двухбуквенное наращение, если последней букве числительного предшествует согласный, например:

П р а в и л ь н о

Н е п р а в и л ь н о

5-го, 5-му, 30-ми.

5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Падежные окончания при нескольких порядковых числительных зависят от числа слов и формы разделения.

1. Если один за другим следуют *два* порядковых числительных, разделенных запятой или соединительным союзом, то падежное окончание наращивают у каждого из них, например:

1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы.

2. Если один за другим следуют *более двух* порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, то падежное окончание наращивают только у последнего числительного, например:

ученики 5, 7, 9-х классов; 40, 60, 70-е годы.

3. Если подряд идут *два* числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например:

50—60-е годы; 20—30-х гг.

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, например:

в 20-м — 30-х секторах; в начале 70-х — 80-е годы.

Без наращивания падежных окончаний приводятся порядковые числительные, если:

1. Номерам томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п. предшествует родовое слово, например:

в томе 6 (шестом); на с. 85 (восемьдесят пятой); в прил. 5 (пятом).

Однако если родовое слово стоит после числительного, то необходимо действовать по общему правилу, например:

в 6-м томе; на 85-й странице.

2. Слово *год* или название месяца в дате следует за числом, например:

В 1992 году; 5 мая 1984 года (ошибкой будет написание В 1992-м году; 5-го мая 1984 года).

Однако если слово *год* или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отделено от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать, например:

в мае, числа 20-го; год 1993-й; Грянул 1917-й; Концерт перенесли с 15 мая на 22-е; 20-го же апреля...

Написание нескольких существительных и прилагательных с числительным в составе имеет свои особенности.

В художественной литературе применяется, как правило, буквенная форма, например:

двадцатикилометровый поход.

В массовой нехудожественной литературе в таких случаях рекомендуется буквенно-цифровая форма, например:

20-километровый переход.

Ошибкой считается наращение ко второй части слова окончания числительного, например:

150-тилетие, 20-тикилометровый переход.

В изданиях научной и деловой литературы рекомендуется использовать буквенно-цифровую форму, даже когда числа малы, например:

1-, 2-, 3-секционный шкаф.

В узкоспециальных изданиях для высоко подготовленного читателя допустимо использование оборотов типа

5-км расстояние, 12-т нагрузка.

Сложное слово с числительным и прилагательным процентный подается с наращением одно- или двухбуквенного окончания, например:

15%-й раствор, 20%-го раствора, 2%-му раствору.

В узкоспециальных изданиях допустима форма без наращения падежного окончания, например:

в 5% растворе.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минус перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменить словом “минус”. Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.

3.3. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки

Общая характеристика стиля официальной документации

Язык профессионального общения требует однозначности толкования основных ключевых понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления это особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, опирается на нее, и неточное употребление того или иного термина может иметь юридические последствия.

Понятие — это представление об общем, наиболее существенном, особенном в изучаемых явлениях и предметах. Понятия выражают себя в словах. Именно слова связывают понятие с предметом или явлением. Эта связь осуществляется через значение слова. Значение показывает, что мы вкладываем в то или иное понятие, какие представления связываем с ним.

Научные понятия обозначаются специальными словами — терминами.

Термин — это слово или устойчивое словосочетание, которому предписано определенное научное или специальное понятие. Содержание понятия, обозначенного термином, может быть понято только через его дефиницию — краткое логическое определение, устанавливающее существенные отличительные признаки предмета или значение понятия, т. е. его содержание и границы.

Термины конкретной области знания или деятельности составляют ее *терминологию*.

На язык и стиль официальной документации распространяются законы составления служебных текстовых документов в аспекте так называемого официально-делового стиля речи. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка (научного, публицистического, художественного).

В официально-деловом стиле речи выделяются подстили: законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный, статистический, технический, дипломатический и т. д.

Официально-деловой стиль речи, по единодушному мнению специалистов, — наименее исследованный стиль. Лингвисты всегда выделяли язык служебных документов в особую разновидность стилей речи, описывали его отдельные особенности, констатировали его автономность, однако фундаментальные исследования этого стиля стали проводиться лишь в самое последнее время.

При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов. Такой стиль изложения можно назвать формально-логическим.

Язык служебных документов отличают следующие особенности: нейтральность тона изложения, неличный характер изложения, унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов, сужение диапазона используемых речевых средств, высокая степень повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов, своеобразная модальность.

Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Очевидно, что технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно государственный стандарт требует указания на документе его исполнителя.

Большинство официальных документов визируется и подписывается несколькими лицами. В целом, в официальной переписке

ке выражаются интересы общественные, коллегиальные, коллективные. Автором официальных документов является, как известно, лицо не физическое, а юридическое, коллективное. Поэтому личностный момент в оценке фактов, констатируемых в тексте документа, ослаблен, а тон, в общем, нейтрален.

Когда автором документа является лицо юридическое — организация, предприятие, учреждение, объединение, фирма, кооператив, — то субъект действия отождествляется с собирательными существительными: дирекция, администрация, руководство, общее собрание, коллегия, ученый совет, профком, комиссия, совет трудового коллектива и т. д.

Итак, с социологической точки зрения автором служебного документа является “коллективный субъект”. Именно коллективный статус авторства в официально-деловой письменной речи обусловил тенденцию к унификации речевых средств на всех уровнях языка: синтаксиса, стиля, терминологии, фразеологии, морфологии, словообразования.

Для содержания деловой документации характерна тенденция к ограниченной аспектированию. Рекомендуются составлять документы письма по одному вопросу (аспект), чтобы они не содержали тематически разнородную и логически не связанную информацию.

Композиция документа — это способ формализации состава информации, содержащейся в нем. Композиция или структура текста официального документа — это последовательность расположения его составных частей (аспектов).

Характерной особенностью синтаксиса официального документа является логизированный строй предложения. Порядок слов в предложении должен отражать логическую последовательность элементов содержания и соответствовать традиционным для русского языка нормам словорасположения.

Несмотря на то, что в русском языке относительно свободный порядок слов в предложении, т. е. члены предложения не имеют фиксированного места, как в некоторых других языках (например, в английском, где имеет место твердый порядок слов), существуют определенные правила расположения слов.

В устной речи наиболее значимое слово выделяется интонационно, а в русской письменной речи информационная роль сло-

ва или словосочетаний возрастает к концу предложения. Иными словами, отсутствие в письменной речи активной, не формирующей смысл интонации компенсируется наличием специфического принципа “линейной” подачи информации.

Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем — основная, причем основная информация располагается после сказуемого, а вспомогательная — в начале предложения до сказуемого. Именно поэтому текст трафарета не может начинаться с пробела. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Продуманное расположение слов позволяет пишущему привлечь внимание адресата к той или иной мысли или оттенить важные моменты высказывания. Неправильный порядок слов затрудняет восприятие фразы и даже создает возможность ее двоякого понимания. Например:

“Учащиеся школы помогали взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка”, — данный порядок слов в предложении затрудняет восприятие главной мысли.

Следует написать:

“Во время каникул учащиеся школы помогали взрослым в работе по благоустройству парка”.

В официально-деловой речи сложились правила расположения определений. Так, согласованные определения ставятся перед определяемым словом, а несогласованные — после него. Например: служебная командировка, основное внимание, вопрос большого значения.

Распространенное определение ставится после слова, к которому оно относится, и выделяется запятыми. На первом месте в распространенном определении должно стоять прилагательное или причастие, например:

“Документ, подготовленный группой специалистов...”.

Обстоятельства степени ставят перед прилагательным, а дополнения — после него, например: исключительно интересный, достойный звания.

В обычном тексте существительное следует за числительным; при табличной или анкетной записи, наоборот, числительное следует за существительным, например: десять дней, пять человек, две бригады. Но в таблице: количество штатных единиц — 15.

Дополнение ставится после сказуемого, например:

“Разослать проект”. Если управляющее слово требует нескольких дополнений, то первым следует ставить прямое дополнение (существительное в винительном падеже), например: *“Разослать проект завода металлоизделий”*.

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например, приказ — издается, контроль — возлагается на какое-либо лицо или осуществляется, должностные оклады — устанавливаются, договор — объявляется, порицание — выносится и т. д.

Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- практикой употребления языкового оборота, т. е. степенью его употребительности;
- правильностью его с грамматической точки зрения (с учетом особенностей официально-делового стиля);
- степенью точности и лаконичности в описании управленческой ситуации.

При выборе устойчивого языкового оборота следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в официально-деловой речи. Так, при употреблении сравнительной степени предпочтительней сложная форма: менее важный, более сложный.

При выражении превосходной степени наиболее употребительна форма с приставкой “наи” (наибольший эффект, наименьший результат) или сочетание положительной степени с наречием “наиболее” (наиболее важный).

Широко используются так называемые расщепленные сказуемые. Например:

“оказать помощь” вместо “помочь”; “провести проверку” вместо “проверить”;

“произвести ремонт” вместо “отремонтировать” и т. д.

Слово в тексте документа употребляется только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Грамматическая форма его должна быть такой, какая признается вообще — и для языка служебной документации, и для официального письма, в частности.

Не следует использовать неологизмы, образуемые по традиционным моделям, если они не имеют терминологического смысла и легко могут быть заменены формами общелитературного употребления, например слова типа “неимение”, “разбитие”, не являющиеся литературной нормой русского языка.

Недопустимо искажение термина или замена его синонимическими формами. Например, замена термина “акцепт” выражением “встречное предложение”. Употребляемые термины должны допускать только одно толкование или только одно определение. В том случае, когда термин может оказаться непонятным адресату, но без него нельзя обойтись в данном официальном письме, требуется дать его объяснение в тексте.

Необходимо, чтобы каждому понятию соответствовал один термин. И здесь очень важное значение имеет использование стандартизированной терминологии. Необходимость использовать только стандартизованную терминологию обусловлена также тем обстоятельством, что в условиях АСУ многие письма могут обрабатываться на ЭВМ. Во многих отраслях скомплектованы банки стандартизованных терминов, которые и должны служить терминологическими источниками при составлении официальной корреспонденции.

Из-за незнания элементарных правил составления деловых документов работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени. Но дело не только в затратах времени на создание документов.

Каждый работник аппарата управления хорошо знает, сколько минут и даже часов порой требуется, чтобы разобраться во входящей корреспонденции. Нередко для этого требуется буквально пробиваться через словесный частокор, распутывать замысловатые фразы.

Можно ли упростить и ускорить работу с деловой корреспонденцией? Несомненно. Прежде всего, необходимо знать, какие

требования предъявляются к документу. Самое общее требование сводится к тому, чтобы на его основе можно было принять определенное решение.

Значит, содержащаяся в нем информация должна быть точной, а изложение лаконичным, без общих положений и излишних деталей, уводящих в сторону от основного вопроса.

К сожалению, составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Последние можно подразделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические.

Поскольку в качестве основного инструмента информационного обмена между организациями выступает переписка, предлагаем рассмотреть типичные ошибки при составлении документов на примерах деловых (служебных) писем.

Структурные ошибки

Большое количество документов составлено так, как будто их составители никогда раньше не писали деловых писем, не составляли отчетов, актов, протоколов по соответствующим вопросам. Это, конечно, следствие отсутствия разработанных типовых документов.

Вновь создаваемый документ не должен дублировать другой, уже стандартизованный.

Какая необходимость в составлении письма, удостоверяющего личность сотрудника в его служебной командировке, если существует форма командировочного удостоверения? Нет никакой нужды вводить письма-удостоверения, когда достаточно ограничиться пропуском или паспортом, а необходимую информацию изложить устно.

Не всегда оправдано сопроводительное письмо, особенно в случае отправки одного документа малого формата. В этом случае можно прямо на отсылаемом документе проставить адрес, дату отправки и индекс.

Источником структурных ошибок является неверное построение делового письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное

место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок.

В связи с тем, что в бланке письма отведено специальное место для указания связи между предыдущим и последующим письмом, не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме письма. Нет необходимости указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе, поставленном в верхнем левом углу письма.

Синтаксические ошибки

Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. В текстах деловых писем встречаются ошибки, свидетельствующие о том, что их составители не знают правила порядка слов в русской письменной речи. Как уже отмечалось, его информационная роль возрастает к концу предложения. Рассмотрим три примера:

“Завод “Прогресс” выполнил план к 20 декабря”. “К 20 декабря завод “Прогресс” выполнил план”. “К 20 декабря выполнил план завод “Прогресс”.

В первом предложении содержится указание, к какому сроку завод выполнил план. Во втором предложении констатируется, что завод план выполнил. В третьем предложении указывается, какой завод (именно “Прогресс”) выполнил план.

Так, например, из предложения “Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию” непонятно, “расценки уточняются в конце года” или “расценки уточняются для определения фонда оплаты в конце года”.

По-видимому, это предложение должно быть составлено в следующем виде: “Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года”.

Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием.

Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты, такие как, например, внимание, оказанное затронутому в письме вопросу в ходе его изучения, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например:

“Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, Совет директоров считает...”

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *“Учитывая...”, “Считая...”, “Принимая во внимание...”, “Руководствуясь...” и т. д.*

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельствами, выраженными сочетаниями слов, или сложноподчиненными предложениями с обстоятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге.

Неправильно:

“Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты”.

Правильно:

“При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты”.

Или:

“Изучая проблемы городского транспорта, ученые получили интересные результаты”.

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Трудно представить деловую письменную речь без сложноподчиненных предложений. Совмещая просьбу и причины, побудившие обратиться с просьбой, отказ и его убедительную аргументацию в рамках единой конструкции, сложные предложения придают большую убедительность просьбе и смягчают впечатление отказа, позволяют подчеркнуть важные смысловые

оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т. д.

Кроме того, использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения, которые наблюдаются между отдельными частями развернутого высказывания.

При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами “что; который; если; вследствие того, что; при условии, чтобы; где; как”.

Нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст. Появляются письма, насыщенные сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами (например, из предварительной деловой беседы или телефонного разговора) и т. д.

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается сжатость и лаконизм текста. Например:

“Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государственным комитетом...” (вместо: “которые одобрены”).

Неправильное использование предлогов. Наиболее частая ошибка — неправильное использование предлогов. В деловой письменной и устной речи получили большое распространение словосочетания с предлогом “о” и с зависимыми существительными в предложном падеже типа: “вопрос о доверии; решение о кадрах; соглашение с...” и т. д. Однако наблюдаются случаи неправильного использования предлога “о”, что создает языковые помехи. Например:

“Директор завода отметил о важности поставленной проблемы”.

Правильно:

“Директор отметил важность поставленной проблемы”.

“Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам”.

Правильно:

“Это показывает, что мы терпимо относимся к недостаткам”.

“Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем”.

Правильно:

“Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем”.

“Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная”.

Правильно:

“Нет сомнений в том, что проводимая отделом работа большая и важная”.

Составители деловых писем нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании. Например: “В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты” (правильно: “На наше предприятие”).

Неправильное согласование в падеже. Составители деловых писем часто допускают неправильное согласование в падеже. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

Неправильно:

“Согласно Вашей просьбы...”

“Согласно приказа...”

“Согласно решения...”

Правильно:

“Согласно Вашей просьбе...”

“Согласно приказу...”

“Согласно решению...”

Слово “руководство” требует после себя не родительного, а творительного падежа. Например, *неправильно писать:*

“Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия”.

Правильно:

“Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами предприятия”.

Рассмотрим следующий пример:

“Институт ходатайствует о постоянной прописке в г. Москве сотруднику Петрову Н.А.”.

В этом случае следует употребить слово “сотрудник” в родительном падеже или использовать выражение:

“Институт ходатайствует о предоставлении постоянной прописки... сотруднику...”.

Морфологические ошибки

Согласование определений. Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик. Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте.

Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа “директор завода т. Иванова”, определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: “наш начальник цеха Петрова”; “старший инженер т. Яковлева”; “новый лаборант Серова”.

Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием:

“выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова”...; “принимавшая участие в разработке проекта старший научный сотрудник Алексеева”....

Ошибки при употреблении полной и краткой формы имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные.

Неправильно:

“Выводы комиссии обоснованные и справедливые”.

“Решение об увольнении т. Иванова незаконное”.

“Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное”.

“Данное решение обязательное для исполнения”.

Правильно:

“Выводы комиссии обоснованны и справедливы”.

“Решение об увольнении т. Иванова незаконно”.

“Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно”.

“Данное решение обязательно для исполнения”.

В случае употребления форм кратких имен прилагательных на “-ен” и “-енен” следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на “-енен”.

Правильно:

“Окончательный результат тождественен предварительным расчетам”.

“Каждый член бригады ответственен за качество продукции”.

Ошибки при употреблении количественных имен числительных

При употреблении количественных числительных в деловых письмах, а также в конкурентах письма — телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении деловых текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются; при этом изменяются все части сложных и составных числительных: до семисот рублей, с семьюстами семьюдесятью семью рублями и т. д.

Не склонение или неполное склонение сложных и составных числительных, распространенное в устной речи, является нарушением норм официально-деловой письменной речи.

Как уже отмечалось, в текстах количественные имена числительные, как правило, записываются цифрами. Поэтому, чтобы избежать возможных речевых ошибок в текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные варианты, разумеется, в соответствующих падежных формах:

“На завод было доставлено до 777 т (семисот семидесяти семи тонн) металлолома”.

“Депутат встретился с 777 (семьюстами семьюдесятью семью) рабочими завода”.

Лексические ошибки

Неправильное использование слов и терминов. Основное количество ошибок в деловых письмах относится к лексическим. Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности некоторых адресантов.

Ничем иным нельзя объяснить следующие фразы:

“Обеспечьте детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу”.

“Отметить хорошее состояние ул. Витебское шоссе с присуждением ей денежной премии 200 руб.”.

Можно ли, исходя из этих документов, принять толковое решение? Порой авторы документов не считают нужным подобрать правильный термин.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова бывают знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте.

Расшифровывать нужно и термины, которые в разных отраслях промышленности имеют различное значение, например: “редуктор” в химической промышленности означает “приспособление для снижения давления газа”, а в машиностроении — “приспособление, снижающее скорость вращения валов”.

Стремление придать словам большую значимость выливается в “терминологическую игру”, приводящую к разнообразным ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике именуются расщеплением сказуемого: вместо “премировать” пишут “производить премирование”, вместо “монтировать” — “производить монтаж”, вместо “внедрить” — “осуществить внедрение”.

В одном из документов находим:

“Приказываю разрешить приглашение для чтения лекций одного или двух специалистов”.

Зачем понадобилось отглагольное существительное “приглашение”?

В деловых письмах очень много отглагольных существительных с окончанием на “-ание”, “-ение”, придающих речи ярко выраженный канцелярский характер.

Нередко также встречаются образованные по их образцу слова с отрицанием, которые особенно затрудняют восприятие текста, например, несогласование, некомандирование. А пробовали кто-нибудь вдуматься в смысл таких часто употребляемых слов, как “недополучение”, “недовыполнение” или (что вообще трудно вообразимо) “недоперевыполнение”?

Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплён русский эквивалент.

Например, пишут:

“срок выполнения может быть пролонгирован” вместо “продлен”; “презентовать” вместо “представить”.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение:

“Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы”.

Слово “лимит” означает “предельная норма”. Лимитируются средства, а не расходы, т. е. дается предельная норма денежных средств, в пределах которых осуществляются те или иные расходы.

Употребление нескольких слов с одним и тем же значением (конвенция — условие, экстраординарный — особенный) часто затрудняет работу с документами, особенно при обработке их на машине.

Неправильное употребление иноязычной лексики, как правило, ведет к тавтологии.

Тавтологией называются смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: польза от использования навесных агрегатов; следует учитывать следующие факторы; данное явление полностью проявляется в условиях.... Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

В следующих примерах иностранные слова привносят нежелательные ассоциации:

“Новый станок — настоящий ас среди своих собратьев”.

“Во время испытаний новое устройство сохраняло свой приоритет”.

Заимствование иностранных слов — закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

Плеоназмы. Плеоназмом (греческое *pleonasmos* — излишество) называется частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир — подарок на память), передовой авангард (авангард — те, кто идет впереди), совместное сотрудничество (сотрудничество — совместная работа, совместное решение проблем).

Часто встречаются выражения: промышленная индустрия (в слове “индустрия” уже заключено понятие “промышленная”); форсировать строительство ускоренными темпами (форсировать — и так означает вести ускоренными темпами); потерпеть полное фиаско (фиаско и есть полное поражение). Как отмечалось выше, одной из причин плеоназма является неправильное употребление иностранной лексики.

Тем не менее, можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно:

“прейскурант цен” (прейскурант — перечень цен), однако допустимы выражения типа “прейскурант розничных цен”, “прейскурант местных цен”, в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания. Неправильно: “своя автобиография” (автобиография — описание собственной жизни).

Не различение слов-паронимов. Смысловая точность речи — одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный оттенок. Речевой ошибкой, связанной с незнанием значения слова, является не различение слов-паронимов.

Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся значением: гарантийный — гарантированный;

поместить — разместить; проводить — производить; оплатить — заплатить и т. д.

Часто составители деловых писем путают значение слов “командированный” и “командировочный”. Слово “командированный” образовано от глагола “командировать” и имеет значение “лицо, посланное в командировку”.

Например, “командированный специалист”. Однако часто вместо слова “командированный” употребляется слово “командировочный”. Слово “командировочный” образовано от имени существительного “командировка” и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: “командировочное удостоверение”, “получить командировочные”. Слово “командировочный” не может относиться к человеку, это — ошибка.

Иногда составители деловых писем путают многозначные глаголы “представить” и “предоставить”. Глагол “представить” имеет значения: предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника).

Глагол “предоставить” имеет значения: отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово, предоставить решение вопроса коллективу завода).

Например:

“Ваш институт должен представить список сотрудников, желающих принять участие в конференции”.

4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

4.1. Документация по трудовым отношениям

4.1.1. Первичные документы трудоустройства

Заявление соискателя о приеме на работу. Рассмотрение первичных документов трудоустройства целесообразно начать с заявления соискателя о приеме на работу.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую:

- а) сведения об адресате (наименование должности, фамилия и инициалы руководителя предприятия);
- б) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
- в) наименование вида документа (заявление);
- г) текст документа (начинается со слов “Прошу принять на работу...”, с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу);
- д) подпись заявителя (с указанием даты написания, личной подписи и ее расшифровки).

К прочим реквизитам заявления о приеме на работу относятся резолюция и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т. п.), в которое принимается на работу соискатель.

4.1.2. Резюме

В повседневной практике трудоустройства все большую роль играет резюме — документ, постепенно вытесняющий на второй план традиционные автобиографии и анкеты, но, по сути, выполняющий их функции, пусть и в несколько иной форме. Справедливости ради следует подчеркнуть, что грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространную автобиографию, и объемистую анкету.

Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать — что, согласитесь, имеет существенное значение для сотрудника организации, уполномоченного документировать прием на работу. Каковы же требования к подготовке “идеального” резюме? Общие сведения о подготовке резюме содержатся, в частности, в Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов.

В соответствии с рекомендациями, резюме — это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе.

Структура резюме включает следующие элементы:

а) персональные сведения (фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, почтовый адрес, телефон);

б) сведения об образовании (места учебы, перечисленные в обратной хронологической последовательности, ученые степени и звания с указанием даты их присвоения);

в) сведения о трудовой деятельности (места работы и занимаемые должности, перечисленные в обратной хронологической последовательности, краткое описание характера выполняемой работы);

г) сведения о профессиональных интересах (проблемы и направления, в области которых хотел бы работать соискатель, цели трудоустройства);

д) дополнительные сведения (знание иностранных языков, иные навыки, имеющее отношение к перспективной профессиональной деятельности, опыт сотрудничества с международными и общественными организациями, наличие дипломов, свиде-

тельств, удостоверений о профессиональной подготовке, сведения о рекомендациях и т. п.).

Рекомендуемыми реквизитами резюме являются:

а) сведения об адресате (указываются в произвольной форме, в зависимости от способа доставки резюме, например, “К сведению руководства компании “Вега” при рассмотрении соискателей на вакансию “Менеджер по продажам”, располагаются в левом верхнем углу листа на один-два интервала ниже его края, наименование вакансии целесообразно выделить прописными буквами или полужирным шрифтом);

б) наименование документа (слово “резюме”, напечатанное прописными буквами, располагается двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизита “Сведения об адресате”, с выравниванием по центру, без абзацного отступа);

в) заголовок к тексту документа (включает фамилию, имя, отчество соискателя в родительном падеже, например Иванова Ивана Ивановича, располагается на один межстрочный интервал ниже наименования документа);

г) текст документа (излагается в вышеуказанной последовательности, разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, располагается на один-два межстрочных интервала ниже заголовка к тексту, могут выделяться полужирным шрифтом или подчеркиванием. В целях экономии места допускается оформлять текст без абзацного отступа с полуторным межстрочным интервалом шрифтом 10—12 кегля);

д) подпись соискателя (с указанием даты, личной подписи и ее расшифровки, располагается на один интервал ниже).

При оформлении резюме целесообразно придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению деловых документов. В любом случае, однако, резюме должно быть аккуратным, точным и по возможности кратким — такой документ проще и быстрее изучать, а при необходимости можно всегда запросить о соискателе дополнительную информацию или пригласить на собеседование.

Добавим в заключение, что работа с резюме существенно упрощается для секретаря (иного сотрудника, уполномоченного

документировать прием на работу), если соискателю заранее сообщаются требования к оформлению этого документа. Вот почему образец или бланк резюме целесообразно всегда иметь под руками (в бумажном или электронном виде).

4.1.3. Приказы по личному составу

Прием на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и т. п.) оформляется приказом по личному составу.

Приказ должен быть объявлен работнику под расписку. Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: о приеме на работу; о переводе на другую работу; об увольнении; о предоставлении отпуска; о поощрении; о нарушении; о наложении административного взыскания. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: **НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ** и т. п.

Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью КЗоТ, на основании которой производится увольнение. После каждого пункта приказа по личному составу располагается реквизит: “Основание” (личное заявление работника, представление, докладная записка, объяснительная записка, справка — вызов учебного заведения, график отпусков, контракт и т. д.),

причем статья КЗоТ не входит в реквизит “Основание”, а является частью формулировки текста самого.

4.1.4. Личная карточка формы Т-2

Личная карточка формы Т-2 является основным учетным документом. Заполняется на весь персонал предприятия (постоянных работников, временных, совместителей и т. п.).

Совокупность личных карточек формы Т-2 составляет картотеку личного состава предприятия. Данная форма заполняется работниками кадровой службы на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании или квалификации, решений аттестационной комиссии и т. п.) и хранится на предприятии.

Личная карточка формы Т-2 является документом, обеспечивающим работу по учету качественного и количественного состава кадров, получение оперативной всесторонней информации о работнике предприятия. Работа с данными документами требует от сотрудников кадровой службы постоянного отслеживания изменения сведений о работнике и внесения их в Т-2 (перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставление различных видов отпусков, изменения оплаты труда, данные воинского учета и т. д.)

4.1.5. Характеристика работника

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т. п.).

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Реквизиты характеристики: название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

1. Анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, национальность, образование.

2. Данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.).

3. Собственно характеристика, т. е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, отношение к товарищам по работе. Здесь же указывают наличие у сотрудника правительственных наград и других служебных поощрений,

4. Заключительная. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

4.1.6. Автобиография работника

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, на учебу. Форма изложения — повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности данного человека.

В автобиографии обычно указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и

поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дату; личную подпись.

4.1.7. Анкета работника

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

4.1.8. Трудовой договор

Общие требования к содержанию трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Трудовые отношения между сотрудником организации и его руководителем (работодателем) регулируются на основании трудового договора. Такой договор заключается, когда руководителем организации принято принципиальное решение о приеме данного соискателя на работу в качестве сотрудника. Что представляет собой этот документ?

Трудовой договор — это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Общие требования к содержанию и оформлению трудового договора определены гл. 10 и 11 Трудового кодекса РФ. Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу (нередко эти функции передаются секретарю руководителя).

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

- а) фамилия, имя, отчество работника;
- б) фамилия, имя, отчество работодателя;

в) наименование должности работодателя и предприятия, от лица которого он действует,

г) условия трудового договора, подразделяемые на существенные и пр. К существенным условиям трудового договора относятся следующие:

а) место работы работника (с указанием наименования структурного подразделения организации);

б) дата начала работы, с которой работник приступает к ее исполнению. Эту дату следует рассматривать в качестве конкретного момента времени, начиная с которого работник приступает к исполнению обозначенной в договоре трудовой функции. Дата начала работы может наступить позже даты подписания трудового договора или совпадать с нею. Для срочного договора здесь же указывается продолжительность его действия — количество лет или месяцев;

в) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации (в соответствии со штатным расписанием организации) либо конкретная трудовая функция работника — если последняя не укладывается в рамки одной должности, профессии или специальности;

г) права и обязанности работника. Как правило, это те права и обязанности, которые применительно к возлагаемой на работника трудовой функции конкретизируют (дополняют, уточняют и т. п.) права и обязанности, предусмотренные для данной категории работников общими нормативно-правовыми актами;

д) права и обязанности работодателя — по отношению к работнику, с которым в данном случае заключается трудовой договор. Помимо основных обязанностей (своевременная и полная выплата работнику заработной платы, создание оптимальных условий для его работы), здесь же отражаются и прочие обязанности работодателя, выполнение которых существенным образом отражается на характере трудовых отношений сторон договора (например, обязанности по созданию безопасных условий труда — *прим, авт.*);

е) характеристики условий труда работника, а также компенсации и льготы, предусмотренные для него за работу в тяжелых,

вредных или (и) опасных условиях — с указанием конкретных показателей (параметров, характеризующих условия труда, размеров выплат и т. п.);

ж) режим труда и отдыха работника. С учетом примечания в данном случае в содержании трудового договора должны найти свое отражение такие условия, как неполный рабочий день или неделя, предоставление дополнительного перерыва в работе или дополнительного отпуска, обязательные часы работы (при гибком графике работы) и т. п.;

з) условия оплаты труда работника, включая размер тарифной ставки или должностного оклада, а также доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (премии), даты их выплаты. При этом размеры тарифной ставки (должностного оклада) указываются в полном соответствии с соответствующими нормативно-правовыми актами.

Для доплат, надбавок и поощрительных выплат (премий), указываются основания и условия для их выплаты работнику;

и) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника — т. е. дополняющие обязательное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью работника в связи с исполнением трудовой функции, предусмотренной данным договором.

Кроме того, в трудовом договоре могут определяться условия:

— об испытаниях работника;

— о неразглашении работником охраняемой законом тайны.

Следует подчеркнуть, что данное условие может быть включено только в трудовой договор, заключаемый с работником, которому сведения, составляющие охраняемую законом тайну, станут известны в связи с исполнением возлагаемой на него по договору трудовой функции. Кроме того, в этом случае в трудовом договоре или приложении к нему должно быть точно указано, какие именно сведения, содержащие в себе охраняемую законом тайну, доверяются работнику;

— об обязанности работника отработать на предприятии по окончании обучения не менее установленного данным трудовым договором срока.

Подчеркнем, что ни одно из условий трудового договора, подписанного сторонами, не может быть изменено в пользу одной из них, кроме как по отдельному письменному соглашению между ними, составляющему неотъемлемую часть трудового договора.

Работодатель вправе отказать работнику в заключении трудового договора в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Как правило, речь идет о тех случаях, когда, помимо необходимых деловых и профессиональных качеств, работник должен соответствовать и другим обязательным для приема на работу в данную организацию (учреждение) требованиям. В ряде случаев заключению трудового договора предшествует медицинское освидетельствование работника, а также его испытание. Случаи проведения этих мероприятий также определяются законодательством РФ.

Целью медицинского освидетельствования является установление соответствия состояния здоровья работника характеру (сложности, напряженности и т. п.) предлагаемой ему работы. Одновременно медицинское освидетельствование служит задачам охраны здоровья работника и прежде всего предупреждению профессиональных заболеваний. Для проверки соответствия работника поручаемой работе последний может быть на основании соглашения сторон по договору подвергнут испытанию. Условие об испытании во всех случаях указывается в трудовом договоре.

Весьма важным является вопрос о том, когда именно трудовой договор вступает в законную силу. Время вступления трудового договора в силу регламентируется ст. 61 Трудового кодекса РФ. Согласно этой статье “трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами.., либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя”. Следовательно, работник обязан приступить к исполнению обязанностей по трудовому договору со дня, определенного последним.

Общие требования к оформлению трудового договора. Состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Заключение трудового договора осуществляется по установленной форме, которая предполагает:

- а) письменное оформление трудового договора;
- б) составление трудового договора в двух экземплярах;
- в) подписание трудового договора обеими сторонами (сотрудником и работодателем). При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ сотрудник предъявляет лицу, уполномоченному осуществлять его прием на работу, следующие документы:

- а) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (последнее обязательно при приеме на работу, требующую от сотрудника специальных знаний или специальной подготовки).

На основании представленных документов в трудовой договор вносятся необходимые сведения о сотруднике — персональные данные, данные о его образовательной и профессиональной подготовке, о его квалификации и т. д. Окончательно подготовленный вариант трудового договора предъявляется сотруднику для ознакомления.

Если в процессе ознакомления с содержанием трудового договора у сотрудника не возникло каких-либо вопросов или замечаний, то ему предлагается подписать трудовой договор (как правило, в двух экземплярах). После этого трудовой договор передается на подпись руководителю организации. Подписанные обеими сторонами договоры передаются сотруднику и работодателю на хранение (экземпляр последнего обычно помещается в личное дело сотрудника).

4.1.9. Личное дело сотрудника организации

Общие требования к оформлению и ведению личных дел. Организация хранения личных дел. Выдача личных дел во временное пользование. Все чаще в качестве основного источника документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации применяется личное дело — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о сотруднике организации (учреждения).

Требования к оформлению и ведению личных дел устанавливаются организационно-распорядительными (организационно-методическими) документами ведомственных (территориальных) органов управления.

Как правило, в личные дела сотрудников из числа руководящего состава (и приравненных к ним категорий сотрудников организации, а также материально ответственных лиц) группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

- а) анкета (с последующими дополнениями);
- б) автобиография;
- в) копия документа об образовании;
- г) трудовой договор (второй экз.);
- д) договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- е) выписки из приказов (копии приказов) о перемещении на другие должности;
- ж) выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Перечисленные (и иные необходимые) документы, отражающие сведения о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника, подшиваются в отдельную папку, на обложке которой указываются фамилия, имя и отчество сотрудника (в именительном падеже).

Помимо этих документов, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются):

- а) справки о состоянии здоровья сотрудника;
- б) справки с места жительства;
- в) заверенные фотографии сотрудника.

В личное дело также помещается (отдельно от документов) внутренняя опись. Личное дело оформляется с момента приема сотрудника в организацию (т. е. со дня издания приказа о приеме на работу).

Оформление и ведение личных дел государственных служащих осуществляется в порядке, установленном Указом Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 “О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы” (с изменениями от 31 мая 1999 г.). Статьей 5 данного Указа, в частности, определен перечень документов, приобщаемых к делу государственного служащего.

К таким документам отнесены:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Российской Федерации или о поступлении на федеральную государственную службу;

б) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы (если гражданин принят на государственную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) медицинское заключение установленной формы;

ж) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Российской Федерации или по-

ступлении на федеральную государственную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

з) копии решений о назначении лица на государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

и) сведения о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

к) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы;

л) информация о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также проверки сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенная ему под расписку;

м) первичные документы и справка подразделения федерального государственного органа, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной долж-

ности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы связано с использованием таких сведений;

о) информация о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

п) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, с документами его личного дела;

р) аттестационный лист федерального государственного служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

с) копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), воинского или специального звания;

т) копии решений о поощрении федерального государственного служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

Требования к порядку оформления личного дела государственного служащего установлены ст. 6 этого же Указа. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы, говорится в статье, “брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись”.

Оформление и последующее ведение личного дела осуществляется сотрудником кадрового органа (специально уполномоченным сотрудником) организации в приспособленном для этих целей помещении на основании представленных документов (заверенных копий документов). Необходимые детали уточняются при оформлении записей в личной беседе с сотрудником, личное дело которого оформляется.

В обязанности кадрового органа по ведению личных дел входит:

а) приобщение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

г) предоставление сведений о доходах и имуществе, принадлежащем сотрудникам организации на праве собственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ (с сообщением об этом сотруднику);

д) ознакомление сотрудников с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также — по просьбе указанных лиц — во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Несколько слов — об организации хранения личных дел сотрудников организации. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от разглашения (хищения), поскольку в соответствии с законодательством РФ персональные данные сотрудника организации отнесены к категории сведений ограниченного доступа.

С этой целью хранение личных дел сотрудников организации организуется в нескораемых шкафах (металлических сейфах или ящиках столов), запирающихся на ключ и имеющих приспособления для опечатывания. Доступ к личным делам должен иметь только сотрудник отдела кадров (иное уполномоченное лицо), ответственный за работу с ними и его непосредственный начальник.

Выдача личных дел сотрудников организации во временное пользование — для ознакомления с внесенными в них сведениями, для записи новых сведений и включения в личное дело новых документов — может производиться с разрешения начальника отдела кадров.

Подчеркнем, что личное дело может быть выдано только на время, которое фактически необходимо для ознакомления с записями личного дела и включения в него новых сведений (документов). Во всех случаях работа (ознакомление) с личными делами должна производиться в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) — ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня сотрудник, ответственный за работу с личными делами, обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены.

В организации хранятся только личные дела сотрудников, заключивших с организацией трудовые договора, действие которых не истекло. При увольнении сотрудника его личное дело может быть переслано к новому месту работы по запросу соответствующей организации либо, по истечении срока хранения, уничтожено установленным порядком. До этого момента в соответствии оно состоит на хранении.

При этом рекомендуется:

а) объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

б) располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника);

в) снабжать каждое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

Что касается личных дел государственных служащих, то, в соответствии со ст. 9 Указа Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 “личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей Российской Федерации, хранятся кадровой службой соответствующего федерального государственного органа в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив”.

4.1.10. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Внесение записей в процессе ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

Для хранения документов, приобщенных к делу, а также тех документов, которые в силу своей важности или иных обстоятельств следует хранить, не подшивая в дело, внутренняя сторона лицевой и тыльной обложки снабжается специальными карманчиками. Такие документы не нумеруются, но учитываются во внутренней описи на общих основаниях (в графе “Примечание” указывается местонахождение документа).

Несколько слов о порядке оформления записей в процессе ведения личного дела. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях последние заверяются подписью ответственного сотрудника и печатью организации. В ряде случаев для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (клише) установленных образцов.

Остановимся также на том, каким образом следует включать новые документы в состав личного дела и изымать их. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних — располагаются в хронологической последовательности. Отдельные, наиболее важные, документы в необходимых случаях могут помещаться в начале личного дела, вне общего хронологического и тематического порядка.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения начальника кадрового органа (руководителя организации) с оформлением соответствующей записи в графе “Примечание” внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты, причин изъятия и росписей лица, выдавшего документ, и лица, получившего его во временное пользование (хранение).

4.1.11. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка — это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность.

Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Порядок заполнения этого документа регламентируется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 “О трудовых книжках”).

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, на лиц, работающих у граждан по договорам, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других предприятиях, трудовые книжки не заводятся.

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Ошибочное, небрежное заполнение трудовых книжек может привести к серьезному ущемлению прав и интересов граждан, а в ряде случаев к незаконным выплатам государственных средств. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, — специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях: награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами; другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством;
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, о поощрениях и т. д. вносятся администрацией после издания соответствующего приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении — в день увольнения. Эти записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Работнику должна быть предоставлена возможность контроля правильности ведения его трудовой книжки. При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью отдела кадров.

Оформленная трудовая книжка выдается рабочему или служащему под расписку в день его увольнения. В остальных случаях, если возникает необходимость, администрация выдает работнику (по его просьбе) заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация организации в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия служащего.

Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Выдача справок взамен трудовых книжек не допускается.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров (отдельно от остальных трудовых книжек), а затем сдаются на 50-летнее хранение в архив данной организации. По истечении указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии которых хранятся в отделе кадров.

4.2. Финансовая документация

4.2.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы)

В условиях развития рыночных отношений и создания широкой сети негосударственных структур существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющая на развитие ее хозяйственной деятельности.

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами — это принципиальные, ключевые моменты в работе любого предприятия, обладающего полной самостоятельностью и выживающего в условиях острой конкурентной борьбы.

Значимость бухгалтерии как структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий, обработки экономической информации.

Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении.

Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормами — одна из обязанностей работников бухгалтерии.

Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

Принципиально важным для решения вопросов взаимодействия современных предприятий и организаций с архивными учреждениями являются “Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”, в которых законодательно выделяются государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

О взаимодействиях собственников документов негосударственной части Архивного фонда с органами и учреждениями Государственной архивной службы России более подробно говорится в “Положении об Архивном фонде Российской Федерации”, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

В соответствии с действующим законодательством по архивному делу органы управления на местах принимают меры по улучшению работы с документацией на предприятиях.

Основными нарушениями являются:

- утрата дел постоянного и долговременного хранения, гибель документов, незаконное их уничтожение, оставление архивов в бесхозном, неучтенном состоянии (в том числе и при ликвидации и реорганизации учреждений и предприятий);

- необоснованный отказ от передачи документов в государственный архив в установленные нормативными актами сроки;

- несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения, проведения экспертизы ценности документов, их научно-технической обработки, составления описей дел;

- немотивированный отказ в допуске представителей к проверке условий хранения архивных документов и состояния работы с ними и т. д.

Соблюдение требований нормативных документов помогут бухгалтеру избежать негативных моментов при общении с контролирующими органами: налоговой инспекцией, архивной и аудиторской службами.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов. Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что в свою очередь является следствием документального оформления совершенных

операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям.

Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменными подтверждениями факта совершения хозяйственной операции (их юридическая доказательность).

Если в организации не создана система организации и ведения первичного учета, то не будет и эффективно работать система управления при принятии необходимых управленческих решений.

4.2.2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Согласно Федеральному закону Российской Федерации о “О бухгалтерском учете” все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

При этом первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом как правовое экономическое событие, места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета).

Кроме того, следует обратить внимание на то обстоятельство, что налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учета с нарушением установленного законом порядка. В данном случае таким нарушением является невыполнение требований, касающихся документального оформления совершенных хозяйственных операций.

Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств.

Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение.

Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.).

Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины.

При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Таким образом, основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации таковы:

1. К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждаемые Государственным комитетом Российской Федерации по статистике в установленном порядке.

При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц).

Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений.

2. Первичные документы, о чем упоминалось ранее, для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты; наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц.

Кроме перечисленных обязательных реквизитов в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов.

3. Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания.

4. В первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов.

5. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных, не разрешаются никакие подчистки, пометки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышеперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено “Исправлено” и подтверждено росписью лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков за-

полняется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копируку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль за их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

4.2.3. Классификация учетных документов

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам.

По назначению:

- распорядительные — документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);
- оправдательные — документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет);
- бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет начислений с оплат труда);
- комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ведомость на оплату труда).

По содержанию хозяйственных операций:

- материальные — документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (приходный ордер);

- денежные — документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (платежное поручение);

- расчетные — используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура).

По объему отраженных операций:

- первичные — документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);

- сводные — документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира).

По способу использования:

- разовые — документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов);

- накопительные — используются для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимитно-заборная карта).

По числу учитываемых позиций:

- однострочные — документы, содержащие одну учетную позицию;

- многострочные — документы, содержащие две и более учетные позиции (расчетно-платежная ведомость).

По месту составления:

- внутренние — документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (доверенность на получение товарно-материальных ценностей);

- внешние — документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами (платежные требования-поручения).

По способу заполнения:

- заполняемые вручную;

- заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

Кроме того, все перечисленные виды учетной документации можно условно сгруппировать по следующим признакам:

- организационно-распорядительные — документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно-эксплуатационной деятельностью. Данные документы составляются органами управления организации;

- финансово-расчетные — документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений. Данный вид документов составляется бухгалтерской службой организации;

- документы по снабжению и сбыту — материальные документы.

Учетные регистры — это разграфленные листы:

- бумаги, используемые для бухгалтерских записей.

Учетные регистры подразделяются по ряду признаков:

- по внешнему виду;
- объему содержания;
- характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на следующие группы:

- бухгалтерские книги;
- карточки;
- свободные листы (ведомости). Бухгалтерские книги — это сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовой. Все страницы книги нумеруются, указывается общее их количество, что подтверждается подписью бухгалтера.

Карточки — отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что позволяет хранить их вместе в картотеке.

Свободные листы — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для записей, подсчета.

По объему содержания учетные регистры делятся на три группы:

- синтетические;
- аналитические;
- комбинированные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. (Главная книга, в которой отражены итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся на предприятии, — журнал-ордер.)

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записи того или иного синтетического счета.

Комбинированные учетные регистры объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета.

По характеру записи (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам) различают:

- хронологические;
- систематические;
- комбинированные.

В хронологических учетных регистрах хозяйственные операции отражаются по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности поступления, без группировки и разnosки по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам).

Комбинированные отчетные регистры сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре.

По форме графления регистры бывают:

- линейные — для учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (линейно-позиционные);

- шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочетается аналитический и синтетический учет.

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета.

Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета.

По этой форме строится журнал-ордер.

Главная книга представляет собой сброшюрованные листы со специальным графлением.

На каждый счет отводится для записей определенная страница или несколько страниц, в зависимости от количества корреспондирующих счетов.

В Главной книге проставляются месяц, за который вносятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита счетов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток.

При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журналов-ордеров, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным синтетическим счетам (а в ряде случаев — и аналитическим счетам), составления бухгалтером отчетов.

4.2.4. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации

Различаются следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- корректурный;
- способ “красное сторно”;
- дополнительных записей.

Корректирующий способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц,

Неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочесть, а сверху делают правильную запись.

Исправление оговаривается на свободном месте документа и подтверждается подписью лица.

Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу — исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные.

Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом “красное сторно” исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо завышена сумма хозяйственных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется.

Исправление производится на основании бухгалтерской справки.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Проверка по форме позволяет убедиться, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы и все реквизиты документа заполнены.

Арифметическая проверка предназначена для выявления ошибок, которые могли возникнуть при заполнении документа. Если ошибки допущены в документах, служащих для оформления кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера), и банковских документах (чеках, платежных поручениях и др.), то данные документы к учету приниматься не должны, а подлежат составлению заново независимо от характера ошибки, поскольку исправления в кассовых и банковских документах запрещены.

Проверка по существу необходима для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции.

Согласно действующему порядку ведения бухгалтерского учета, первичные документы по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению приниматься не должны.

В случае поступления в бухгалтерию таких первичных документов главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности конкретной хозяйственной операции.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого в связи с этим возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки “Получено” или “Оплачено” с указанием даты (числа, месяца, года). В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами.

Порядок их обработки и движения в организации с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в организации документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Для рациональной организации документооборота в организации должен быть утвержден приказом (распоряжением) руководителя график документооборота.

Работники производственных подразделений и функциональных служб организации заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в подразделения организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ “О бухгалтерском учете” требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Первичные документы изымаются на основании мотивированного постановления должностного лица. Изъятие документов в обязательном порядке производится в присутствии понятых и оформляется протоколом выемки, копия которого вручается под расписку руководителю или главному бухгалтеру организации. Изъятые документы перечисляются и описываются в протоколе либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества изымаемых документов.

В тех случаях, когда для проведения конкретных мероприятий недостаточно выемки копий документов и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо вправе изъять подлинные документы в порядке, предусмотренном ст. 9 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2.5. Оформление открытия счетов предприятий

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов банки открывают предприятиям (объединениям, организациям и

учреждениям) в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, текущие и другие счета.

Организация — владелец счета — имеет право самостоятельно распоряжаться средствами на расчетном счете, соблюдая при этом правила расчетов. Учреждения банка, соблюдая установленные правила, выполняют распоряжение владельцев счетов о списании средств с их счетов в пределах имеющихся на них сумм. Без согласия организации производятся только бесспорные платежи: взыскание просроченных платежей в Государственный бюджет, судебные исполнительные листы, приказы арбитража, распоряжения вышестоящих организаций о перераспределении средств и др.

Руководители учреждений, получающие в свое распоряжение средства из бюджета для использования по целевому назначению, являются распорядителями кредитов. По широте предоставляемых им прав распорядители кредитов подразделяются на главных и нижестоящих.

Основная масса платежей производится в порядке без наличных расчетов, т. е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя.

Это дает возможность высвобождать из обращения значительные суммы наличных денег, позволяет обходиться сравнительно небольшим количеством их при значительных оборотах хозяйственных организаций, обеспечивает осуществление контроля за договорной и финансовой дисциплиной предприятий.

Для определенных видов платежей (выдача заработной платы, выплата пенсий и пособий, на хозяйственные расходы и др.) банк выдает наличные деньги, а платежи производит организация.

Операции по расчетному (текущему) счету производятся учреждениями банка по документам специальной утвержденной формы, которые выписывают работники финансового отдела или бухгалтерии организации.

Наиболее часто применяются следующие: платежное поручение, платежное требование-поручение, счет-фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, на выдачу ссуды и др.).

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов организациям (учреждениям), а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются следующие документы:

- заявление об открытии счета;
- копия документа о создании организации;
- копия утвержденного устава (положения);
- карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме.

При открытии счетов учреждения банка осуществляют контроль за соблюдением действующего законодательства при создании и реорганизации организаций.

Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации организации является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия указанного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителем) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями (первой и второй). Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которому открывается счет.

Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномочиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на передоверие.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счетный работник.

Руководители производственных подразделений, входящих в состав объединений, а также нехозрасчетных филиалов, мастерских подписывают денежно-расчетные документы единолично, если в штате нет счетного или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и расчетно-платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером.

Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются соответствующими руководителями учреждений и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем или главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в указанном порядке.

Для финансирования строящихся предприятий в учреждениях банка могут открываться временные текущие счета на имя руководителя дирекции строящегося предприятия. Для открытия такого счета представляют ходатайство соответствующего министерства, управления и т. п. местного подчинения об открытии счета с указанием срока его действия; приказ или распоряжение о назначении представителя или директора строящегося предприятия; карточку с образцами подписей.

Срок действия счета не может превышать срока, предусмотренного по плану для пуска предприятия. Передоверие распоряжения счетом не допускается.

4.2.6. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

Денежный чек — распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек — распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т. е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в **чековые книжки**. Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприятиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка.

Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи расчетных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

Счет-фактура

Счет-фактура — это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю.

Счета-фактуры используются для контроля за выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Счет-фактура имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес поставщика.
2. Местонахождение и номер расчетного счета поставщика.
3. Наименование и адрес грузополучателя.
4. Местонахождение и номер расчетного счета грузополучателя.
5. Порядковый номер.
6. Дата.
7. Перечень отпускаемых товаров.
8. Количество товара.
9. Цена.
10. Сумма.
11. Способ отправления.
12. Номер квитанции (накладной).
13. Ссылка на договор или заказ, на основании которых произведена отгрузка.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, которая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

Обязательство кассира

Порядок ведения кассовых операций, правила приема, выдачи и хранения денег предусмотрены в соответствующих нормативных документах.

После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации обязан ознакомить кассира с должностной инструкцией и руководящими и нормативными документами.

Кассир выдает администрации предприятия, организации обязательство о материальной ответственности по соответствующей форме — обязательство кассира. Это обязательство хранится в личном деле кассира.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный предприятию (организации) как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассир не может передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам без письменного указания руководителя и без передачи по акту ценностей и документов. Если кассира необходимо временно заменить, то другой работник, временно замещающий кассира, также дает обязательство о материальной ответственности.

Положение о ведении кассовых операций предусматривает проведение внезапных ревизий кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения ревизии кассы приказом руководителя предприятия (организации) назначается комиссия из числа работников предприятия с обязательным участием бухгалтера и кассира.

Если в организации имеется несколько касс, ревизию их необходимо проводить одновременно для предупреждения возможных злоупотреблений с денежными средствами. В том случае, если одна касса организации обслуживает несколько подразделений, то необходимо затребовать от бухгалтеров этих предприятий официальные справки об остатках денег на день инвентаризации для сравнения с ними наличных в кассе.

При ревизии кассы проверяют денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денег, находящихся в кассе, квитанций на ценности, сданные на хранение, ценных бумаг, лимитированных чековых книжек и бланков строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

Акт ревизии

Результаты ревизии оформляются актом. В *акте ревизии* фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств.

Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан членами комиссии. Комиссия должна потребовать от кассира письменных объяснений о причинах выявленной недостачи или излишка.

Акт ревизии кассы имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование документа.
2. Точное наименование ревизуемой организации.
3. Дата составления акта.
4. Фамилии, имена и отчества, а также должности членов комиссии.
5. Номер и дата приказа руководителя организации, на основании которого назначены члены комиссии.

6. Фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, в присутствии которых проводилась ревизия кассы.

7. Содержание акта ревизии с обязательным указанием остатка денег по кассовой книге, остатка наличных (предъявленных комиссии) денег, оплаченных платежных ведомостей, результата ревизии (сумма излишков или недостачи).

8. Объяснение обстоятельств возникновения излишков или недостачи (прилагается к акту).

9. Подписи лиц, участвовавших в составлении акта. Акт ревизии кассы необходимо составлять не менее чем в двух экземплярах, причем один экземпляр следует дать материально-ответственному лицу — кассиру. Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия, организации. Результаты ревизии находят свое дальнейшее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки приходуются, а недостача удерживается с материально-ответственных лиц.

Платежное поручение

Платежное поручение — это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной сум-

мы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках.

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние.

Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес плательщика.
2. Местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика.
3. Сумма платежа, которую перечисляет плательщик.
4. Дата.
5. Основание.
6. Подписи руководителя организации и главного бухгалтера.
7. Печать.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им организаций за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков. Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на целевые переводы, а также порядок исполнения этих переводов и т. д.

Лицевой счет, требования-поручения

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оп-

равдательным документом. Расчеты платежными требованиями-поручениями возникли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к следующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отправляет ему или доставляет нарочным.

Получив платежное требование, плательщик обязан заполнить вторую часть — платежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия договора) поставщиком выполнены. Организация-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после списания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

4.3. Документы по снабжению и сбыту

В условиях развития рыночных отношений особую роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность организаций, осуществляющих сотрудничество на договорной основе.

Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнерами по бизнесу в арбитражном суде и в других инстанциях. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

Договор — соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.

Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным его пунктам.

Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных нормативных актов.

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон.

На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Несмотря на то, что нет универсальной формы договора, а договор — это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора, содержащая следующие основные положения:

1. Преамбула (или вводная часть):

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
- название сторон по договору (например: “подрядчик”, “поставщик”, “арендатор”, “покупатель”);
- подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписание документа.

2. Предмет договора. Права и обязанности сторон:

- обязанности и права первой стороны по договору;
- обязанности и права второй стороны по договору;
- срок выполнения своих обязательств сторонами;
- место исполнения обязательств каждой из сторон;
- способ исполнения обязательств каждой из сторон.

3. Дополнительные условия договора:

- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке действий сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору.

4. Прочие условия договора:

- регулирование отношений сторон другими, кроме договора, нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по тексту договора;
- подписи представителей сторон.

Договоры заключаются в письменной форме путем подписания сторонами единого документа или посредством обмена письмами.

Договор бытового заказа

По договору бытового заказа предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определенную работу. Работа может выполняться из материала предприятия или заказчика. Предприятие отвечает за сохранность вещей, качество и своевременность выполнения работ.

Договор бытового заказа оформляется письменно.

Заказчику выдается квитанция, в которой указываются наименование, адрес и телефон предприятия службы быта, наименование и краткое описание заказа (сложность, фасон и т. д.), фамилия, инициалы и адрес заказчика, наименование материала заказчика и его стоимость, стоимость работы (с выделением суммы полученного аванса), срок исполнения заказа.

Квитанция подписывается обеими сторонами и удостоверяет оформление договора бытового заказа. На оборотной стороне квитанции приводится выписка из правил и порядок выдачи индивидуальных заказов. Так, при приеме заказа на пошив одежды из материала заказчика подкладка, меховые детали (воротник, манжеты) и другие отделочные материалы должны быть сданы заказчиком не позднее дня первой примерки. Материалы заказчика промеряются в его присутствии по длине и ширине жестким метром на столе.

Претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа принимаются предприятиями службы быта в течение 10 дней со дня получения заказа, а по скрытым порокам одежды — в течение 6 месяцев, головных уборов — одного месяца.

Квитанция служит основанием для своевременного получения заказа. При утере квитанции заказ выдается по письменному заявлению заказчика с предъявлением паспорта. Граждане, не имеющие по действующим правилам паспорта, предъявляют документ, заменяющий паспорт.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключается письменный *договор о полной индивидуальной материальной ответственности*.

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием (учреждением, организацией) с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

В перечне предусмотрены те работы, которые связаны с приемом от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей); с выдачей напрокат населению предметов культурно-бытового назначения.

Договор купли-продажи. Договор поставки

По договору *купи-продажи* продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются *договором поставки*, который является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприятие-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также, когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

Протоколы разногласий к договорам поставки

Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту до-

говора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

Официальная и личная доверенность. Накладная. Наряд

Доверенность — документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юридическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером организации.

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- полное наименование предприятия, выдавшего доверенность, и его адрес;
- дата выдачи доверенности;
- номер;
- срок действия доверенности;

- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в котором должны быть получены ценности, и документ, являющийся основанием; перечень ценностей и их количество;

- образцы подписи получателя доверенности;

- подписи руководителя предприятия и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей — это документ, который предприятия и организации выдают должностным лицам на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей.

Доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей. Она должна быть обязательно подписана руководителем предприятия или организации, главным бухгалтером и скреплена печатью.

Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать 15 дней.

Регистрация и выдача доверенностей работникам предприятия ведется в бухгалтерии под расписку в журнале “Учет выданных доверенностей”. До начала внесения записей в журнал необходимо все страницы пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной печатью организации. На обороте последней страницы журнала делается надпись: “В настоящем журнале всего пронумеровано... страниц”. Надпись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей, а также за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности, если она не использована, ведет главный (старший) бухгалтер предприятия и учреждения.

Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в котором должны быть произведены операции по доверенности;
- подпись лица, выдавшего доверенность;
- дата выдачи доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся зарплаты.

Коммерческие акты

Коммерческие акты составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза; передаче железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт, когда она сама обнаружила перечисленные факты или когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

1. Наименование документа (коммерческий акт).
2. Номер, дата и место составления.
3. Скорость перевозки грузов.
4. Номер и дата накладной.
5. Наименование пунктов отправления и назначения.
6. Наименование отправителя и получателя.
7. Сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной.
8. Результаты проверки груза.
9. Описание повреждений и состояния грузов с выделением недостатчи или излишков.
10. Заключение экспертизы.
11. Дополнительные сведения и отметки.
12. Подписи лиц, составивших коммерческий акт.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции.

Претензионные письма

Согласно действующему законодательству предприятия и организации обязаны принять меры к непосредственному урегулированию разногласий путем предъявления претензий.

Претензия — это требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. В претензионном письме кроме общих реквизитов письма должны быть указаны: требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия, и подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить ему; основания требований заявителя; срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом; при необходимости — банковские реквизиты заявителя.

Руководители предприятий и организаций, получив претензионное письмо, обязаны своевременно рассмотреть претензии, удовлетворить обоснованные требования и дать мотивированные ответы при отклонении претензий.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензии, либо вручается под расписку.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель в праве предъявить иск в Арбитражный суд.

Исковые заявления

Исковое заявление — это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Оно направляется в арбитражный суд области, края, республики по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Подавая исковое заявление в арбитраж, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.

Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны иметься у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

1. Наименование арбитража.
2. Наименование и адреса спорящих организаций.
3. Наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации.
4. Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска.
5. Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств.
6. Требования истца.
7. Причины возражения другой стороны.
8. Сумма иска.
9. Дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес Арбитражного суда или передается непосредственно в канцелярию суда.

5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

5.1. Краткая характеристика деловых писем

5.1.1. Назначение и классификация деловых писем

Деловое письмо — это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Приступая к изучению особенностей подготовки деловых писем, нельзя не упомянуть о разнообразии их видов. Заметим, что для классификации деловых писем существует немалое количество оценочных критериев.

В частности, известно, что деловые письма отличаются друг от друга:

а) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) — обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);

б) по срокам исполнения — исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;

в) по объему — короткие, средние и длинные;

г) по виду содержащейся в них информации — текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);

д) по стилю изложения — официальные и частные;

е) по комплектности — с приложениями и без приложений;

ж) по композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);

з) по способу адресования — направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов;

и) по информационному поводу для подготовки — инициативные и ответные письма.

Однако главным классификационным критерием для деловых писем по-прежнему остается их функциональное назначение.

Исходя из результатов анализа деловой переписки десятков предприятий, организаций и учреждений, с точки зрения автора, представляется вполне допустимым разделить все деловые письма на три базовых классификационных категории:

а) официальные деловые письма;

б) частные деловые письма;

в) письменные сообщения для ведения внутренней переписки (переписки, осуществляемой исключительно внутри организации).

В свою очередь классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена.

Так, в группе официальных деловых писем следует выделить:

1) письма-просьбы;

2) письма-сообщения;

3) письма-запросы;

4) письма-заявления;

5) письма-подтверждения;

6) письма-заказы;

7) письма-предложения (оферты);

8) письма-дополнения;

9) письма-рекламации (претензии);

10) информационные письма;

11) гарантийные письма;

12) презентационные письма;

13) письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл);

14) краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.);

15) сопроводительные письма.

Соответственно, в группе частных деловых писем следует выделить:

- 1) письма-поздравления;
- 2) письма-приглашения;
- 3) письма-извинения;
- 4) письма для выражения сожаления и соболезнования;
- 5) письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- 6) письма по случаю отъезда;
- 7) письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);
- 8) благодарственные письма;
- 9) рекомендательные письма;
- 10) мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. п.);
- 11) письма-открытки;
- 12) письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т. п.);
- 13) письма для выражения отказа от какого-либо предложения;
- 14) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- 15) письма-резюме.

Дадим далее краткую характеристику перечисленных видов деловых писем.

Письмо-просьба — пожалуй, самая распространенная форма делового письма. Функциональное назначение — изложение какой-либо просьбы, связанной с осуществлением предприятием своей деятельности (созданием для этого соответствующих условий). Отличается однотемностью содержания, краткостью и конкретностью изложения (в противном случае существует опасность того, что адресат не поймет, что именно от него требуется).

Письмо-сообщение — также весьма распространенная форма официального делового послания. Основное предназначение письма-сообщения — целенаправленная передача адресату какой-либо конкретной информации, как правило предпринятая по инициа-

тиве автора (организации-отправителя). Таким образом, на практике письма-сообщения чаще являются инициативными, хотя в определенных случаях информация может сообщаться и в ответ на поступивший в адрес организации письменный запрос.

Письмо-запрос, в свою очередь, предназначено именно для запрашивания соответствующей информации. Особенностью данного вида писем является то, что они практически всегда предполагают обязательную реакцию адресатов в виде письменного ответа по существу и, как правило, в срок, установленный или отправителем запроса, или нормативно-правовым документом.

Письмо-заявление служит для официального (т. е. от имени организации) предварительного информирования адресата о позиции отправителя по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к его сути и порядку разрешения) — скажем, подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества. Как и письмо-просьба, является односторонним.

Письмо-подтверждение служит исключительно для подтверждения какого-либо факта — допустим, получения организацией письма, высланного ранее адресатом. По указанной причине данное письмо используется в деловой переписке исключительно в качестве ответного.

Письмо-заказ также является ответным. Функциональное назначение подобных писем — документирование заказа. Отметим, что письмо-заказ одновременно может выполнять и функцию! сопроводительного письма — например, если к нему прилагается ранее высланное адресатом деловое предложение (оферта, проект договора и т. п.), дополненное необходимой информацией.

Письмо-предложение (оферта) — классический пример коммерческой переписки. Такое письмо направляется в адрес делового партнера для того, чтобы сделать ему официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции. Различают твердую оферту и оферту без обязательства.

Первая отличается исключительной конкретностью и точностью в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расче-

тов и т. п.). Вторая, скорее, свидетельствует о принципиальной готовности адресата к сотрудничеству, для налаживания (развития) которого, однако, требуется предварительное согласие получателя такого письма.

Письмо-дополнение служит для оперативного сообщения адресату какой-либо важной информации, которая ранее по каким-либо причинам не была ему передана в предыдущем письме. Письмо-дополнение всегда является как бы продолжением предыдущего послания.

Письмо-рекламация — менее частое явление в современной деловой переписке. Основное назначение — выражение письменных претензий в связи с неудовлетворительным исполнением адресатом взятых им на себя деловых обязательств. Как правило, высылается в адрес с приложением документов, свидетельствующих о недобросовестности получателя в отношении отправителя письма (например, акта о некондиционности продукции).

Информационное письмо используется для развития деловых отношений с новыми партнерами. Такое письмо уместно отправить в адрес после того, как на предыдущее послание получен ответ, указывающий на принципиальную готовность к сотрудничеству. Основное функциональное назначение письма — информирование адресата с целью предоставления в его распоряжение конкретной информации относительно перспектив сотрудничества по возможно более широкому кругу направлений.

Гарантийное письмо предназначено для предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий отправителя, так или иначе затрагивающих деловые интересы адресата. Хрестоматийный пример гарантийного письма — подтверждение готовности отправителя оплатить запрашиваемую партию продукции и т. п. Обязательными для гарантийного письма являются сведения об отправителе — юридический и фактический адрес, банковские реквизиты и т. п. — а также присутствие в тексте слова “Гарантирую”.

Презентационное письмо имеет целью презентовать (буквально — представить в выгодном свете) адресату какую-либо либо продукцию, организацию (производителя или распространителя

продукции) или некое социально значимое событие — к примеру, праздник организации. На практике презентационное письмо чаще всего обращено не к конкретному предприятию (должностному лицу), а к публике, широкой общественности и, помимо информирования, призвано вызвать у адресата заинтересованность и расположение по отношению к презентуемому объекту. Добавим, что презентационные письма никогда не рассылаются по одному, поскольку призваны проинформировать возможно большее количество людей.

Письмо прямой почтовой рассылки (директ-мейл, DM) в отличие от презентационного письма имеет куда более конкретную и прозаическую цель — побудить адресата к совершению покупки. Особенностью письма является то, что, помимо описания предлагаемой продукции, оно содержит — в качестве приложения — и бланк заказа для ее получения (по почте или с курьером), а в некоторых случаях — и образцы продукции для бесплатного (пробного) употребления. Другой особенностью писем прямой почтовой рассылки является то, что они адресуются многим сотням, тысячам, а в отдельных случаях — и сотням тысяч потенциальных покупателей.

Краткие письменные сообщения используются в целях немногословного срочного информирования адресата в связи с конкретным поводом (обстоятельствами). Среди кратких письменных обращений различают уведомления, напоминания и предупреждения, направляемые в адрес, как правило, последовательно, с определенным интервалом времени. Уточним, что предупреждение используется только в том случае, если уведомление и напоминание не достигли своей цели и адресат на них не отреагировал должным образом.

Сопроводительное письмо — письмо, предназначенное для сопровождения прилагаемых к нему документов (материалов). Включает в себя сообщение об отправке соответствующих документов (материалов), а также их перечень с указанием точных характеристик (названия, количества страниц и т. п.).

Письмо-поздравление — это, пожалуй, самый распространенный вид частных деловых писем.

В зависимости от характера взаимоотношений, сложившихся между отправителем и получателем, считается вполне уместным направлять поздравления по следующим основным поводам:

а) день рождения адресата — должностного лица или дата основания предприятия-получателя;

б) государственные, церковные и профессиональные праздники;

в) назначение адресата на более престижную должность;

г) награждение, присвоение почетного или специального звания (в том числе организации-получателя);

д) выдающиеся достижения получателя на профессиональном поприще (превышение показателей экономического развития, выигрыш тендеров, победы в конкурсах, соревнованиях и т. п.);

е) заключение взаимовыгодных партнерских соглашений;

ж) годовщина сотрудничества (как правило, первая или “круглая”);

з) выдающиеся события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, промоция — окончание учебного заведения, защита диссертации, “круглая” годовщина свадьбы и т. п.).

Характерной особенностью письма-поздравления является его благожелательный, дружелюбный и искренний тон. Присутствие в тексте слова “Поздравляю...” является обязательным.

Письмо-приглашение — очевидно, второй по распространенности вид частных деловых писем. Функциональное назначение письменного приглашения — во-первых, известить адресата о том или ином торжественном или деловом мероприятии и, во-вторых, пригласить его к участию в нем.

В связи с изложенным текст письма-приглашения может открываться либо с информации о мероприятии, либо со слова “Приглашаем (приглашаю)...”. Приглашение может оформляться как в виде письма, так и на специальном бланке (пригласительном билете, прилагаемом к письму). Особенностью письменного приглашения является персональный характер обращения к адресату.

Письмо-извинение все чаще применяется в повседневной деловой переписке. Функциональное назначение такого письма — принести адресату формальные извинения. Особенностью данно-

го письма является подчеркнуто примирительный тон изложения, который, впрочем, не должен восприниматься адресатом как тон заискивающий.

Письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования используются в повседневной деловой переписке в связи с не слишком радостными событиями в жизни адресата. Функциональное назначение такого письма — проявить к адресату внимание, выразить ему свою поддержку в непростую, подчас трагическую минуту. Характерной особенностью — и одновременно едва ли не важнейшим требованием к письму подобного характера — является исключительная искренность и теплота его тона.

Письмо по случаю представления (представительское письмо) незаменимо при заочном знакомстве с адресатом для установления с ним личных взаимоотношений. Особенностью письма по случаю представления является наличие у него в качестве приложения визитной карточки отправителя. Такое письмо служит для выражения адресату (в краткой, дружелюбной форме) расположения и, как правило, содержит приглашение к неформальной деловой встрече.

Письмо по случаю отъезда предназначено для выражения признательности со стороны уезжающего по отношению к остающейся (принимающей) стороне. Кроме того, такое письмо может содержать приглашение адресату к продолжению контактов (сотрудничества), в том числе и посредством ответного визита — при условии, что это отвечает интересам и планам обеих сторон.

Письмо для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевое письмо) служит для укрепления сложившихся деловых и личных связей между участниками переписки. Основное функциональное назначение имиджевого письма — в отсутствие формального повода продемонстрировать адресату свое внимание и уважение. Кроме того, имиджевое письмо может выполнять и вспомогательную информационную функцию.

Благодарственное письмо направляется адресату с целью выразить благодарность — за проявленное последним по отношению к отправителю внимание (допустим, в ответ на поздравле-

ние) либо за предпринятые адресатом усилия, направленные на обеспечение личного или делового благополучия отправителя письма. Благодарственное письмо должно быть естественным по тону — иными словами, степень выражения благодарности должна быть адекватной поводу.

Рекомендательное письмо — особый вид частного делового письма, которое пишется в интересах третьего лица, не участвующего в переписке. Функциональное назначение письма — отрекомендовать должным образом то или иное лицо адресату.

Рекомендательное письмо может быть оформлено в краткой или развернутой форме. Краткая форма применяется, если речь в письме идет о человеке, хорошо знакомом адресату. Развернутая форма применяется, если требуется отрекомендовать человека, которого адресат знает недостаточно или же вовсе с ним не знаком.

Мини-письма (малые эпистолярные формы) — письма-шаблоны, письма-маятники и т. п. — активно используются в деловой переписке прежде всего для экспресс-ответов. Особенностью мини-писем является повторяемость (стандартность) значительной части их содержания — в основном благодаря использованию шаблонного текста — и присутствие в письме специального формуляра, облегчающего подготовку ответа для адресата. Другой особенностью мини-писем является “телеграфный” стиль изложения — впрочем, приемлемый в общении только с людьми, которых связывают с отправителем тесные деловые или личные взаимоотношения.

Письмо-открытка — специфическая малая эпистолярная форма. Функциональное назначение писем-открыток — ведение частной деловой переписки, не затрагивающей аспекты деловых взаимоотношений ее участников. Обычно содержат краткие сообщения личного характера, обмен которыми осуществляется в периоды, когда личные контакты между участниками деловой переписки по каким-либо причинам затруднены. Особенностью таких писем является их обязательное оформление на открытке (почтовой карточке с видом).

Письмо негативного содержания — собирательная группа писем, включающая письма-отказы, письменные уведомления об увольнении, отказе в предоставлении вакансии, отказе в предоставлении денежной субсидии (смягчении условий погашения задолженности), письма с выражением неодобрения (порицания) чьих-либо действий и т. п. Такие письма, как правило, являются ответными (за исключением случаев выражения неодобрения или порицания действий адресата).

Письмо для выражения согласия или отказа применяется для извещения адресата о согласии (отказе) отправителя от какого-либо предложения. Направляется в ответ на поступившее ранее от адресата письмо, содержащее какое-либо предложение — чаще всего об участии в каком-либо мероприятии, проекте и т. п. Письмо в обязательном порядке должно содержать выражение благодарности за сделанное предложение.

Письмо для обращения в различные инстанции в частном порядке предназначено для письменного изложения конкретной просьбы или требования отправителя. Как правило, такие письма направляются в судебные органы, предприятия коммунального хозяйства, образовательные учреждения, транспортные организации, службы быта, сервиса и торговли и т. д. Функциональное назначение писем состоит, во-первых, в том, чтобы проинформировать о чем-либо адресата и, во-вторых, побудить его к определенным действиям.

Письмо-резюме — резюме отправителя, изложенное в форме стандартного делового письма. Инициативное письмо, высылаемое в адрес потенциального работодателя. Содержит наиболее существенные данные о биографии, уровне образования и профессиональном опыте отправителя. В обязательном порядке содержит указание о вакансии, на которую претендует отправитель, и адресе (телефоне, E-mail и т. п.), по которым адресат может направить ответ.

На этом характеристику наиболее распространенных видов деловых писем можно считать законченной. Рассмотрим далее требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем, а также к срокам их подготовки.

Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.

Сроки подготовки и объем деловых писем

Рассмотрение требований к подготовке деловых писем представляется целесообразным начать с особенностей их структуры. Впрочем, правильнее будет говорить о структуре основного текста делового письма, который в свою очередь можно — довольно условно — разделить на информационную и служебную части.

Информационная часть — это собственно текст делового письма, несущий основную смысловую нагрузку и потому представляющий наибольшую ценность для адресата. Служебная часть — это вспомогательные элементы, открывающие и подытоживающие текст.

Безусловно, с информационной точки зрения служебная часть делового письма представляется менее значительной, второстепенной. Тем не менее она призвана выполнить ряд исключительно важных для понимания делового письма функций.

Уточним в этой связи, что служебная часть содержания делового письма, как правило, включает:

- а) приветствие;
- б) обращение к адресату;
- в) лид-абзац;
- г) заключительную формулу вежливости;
- д) подпись отправителя;
- е) постскриптум (пост-постскриптум).

Первые три элемента предшествуют информационной части (тексту) делового письма, последующие три — подытоживают ее. Коротко охарактеризуем каждый из элементов.

Приветствие — это обязательный элемент частного делового письма, который, впрочем, обычно отсутствует в официальных деловых письмах. Представляет собой начальную (вводную) формулу вежливости, предназначенную прежде всего для сокращения психологической дистанции между участниками деловой переписки и в конечном счете для создания необходимых предпосылок к конструктивному невербальному диалогу.

Во всех случаях приветствие предшествует обращению к адресату (см. далее) и тесно взаимосвязано с ним.

Наиболее часто в качестве приветствия в деловых письмах используются следующие стандартные формулировки:

- 1) Здравствуйтесь,... (далее указываются имя и отчество адресата);
- 2) Здравствуйтесь,... (далее следует безличное обращение к адресату, например “Господин Генеральный менеджер!”);
- 3) Здравствуйтесь,... (далее следует безличное обращение к нескольким адресатам, например, “Господа акционеры!”).

Обращение к адресату — еще один обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, присутствует и в большинстве официальных деловых писем. Специфической особенностью обращения является употребление в конце его пунктуационного — восклицательного — знака, указывающего на особое значение, придаваемое отправителем письма факту обращения к адресату.

Функциональное значение обращения к адресату — создание предпосылки для смыслового и стилистического перехода от вводной части текста к основной. Чаще всего в качестве обращения к адресату используются либо имена собственные (фамилия, полное имя или имя, отчество адресата), либо имена существительные (наименование должности, титула, специального или почетного звания).

Лид-абзац — начальный абзац делового письма, состоящий, как правило, всего из одного предложения. Функциональное назначение лид-абзаца может быть различным.

В наиболее распространенных случаях лид-абзац предназначен для:

- а) выражения адресату формальной благодарности (в частных деловых письмах);
- б) пояснения мотивов и темы делового письма;
- в) обеспечения смысловой и стилистической подводки к тексту делового письма.

Подчеркнем, что формулировка лид-абзаца в значительной мере предопределяется функциональным назначением делового письма.

Приведем также несколько наиболее показательных примеров лид-абзаца:

1) Обращаюсь к Вам в связи с... (далее следует коротко указать причину письменного обращения);

2) Настоящим письмом сообщаем Вам о... (далее следует коротко указать, о чем конкретно намерен сообщить автор адресату);

3) Уведомляю (докладываю, извещаю и т. п.) о... (далее следует коротко указать, о чем именно намерен уведомить автор адресата).

Текст делового письма в общем случае состоит из предложений, сгруппированных в абзацы. В наиболее общем случае текст делового письма включает вводную, основную и заключительную части.

Вводная часть текста делового письма предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма, основная часть текста — для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса, а заключительная часть — для изложения выводов и просьб.

Заключительная формула вежливости — это обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, отсутствует в официальных деловых письмах. Использование заключительной формулы вежливости способствует приглушению официального тона в конце письма — впрочем, ровно настолько, насколько это позволяют сделать взаимоотношения участников переписки.

В качестве заключительной формулы вежливости рекомендуется использовать следующие стандартные формулировки:

1) С уважением,...

2) С неизменным уважением,...

3) С глубоким уважением,...

Подпись отправителя является обязательным — и, как правило, заключительным элементом структуры делового письма. Подпись, во-первых, придает официальному деловому письму юридическую силу и, во-вторых, удостоверяет личность отправителя.

Различают сокращенную, полную и развернутую форму подписи. При сокращенной форме, используемой в деловых письмах на бланке должностного лица организации, указываются собствен-

но подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия отправителя). Полная форма подписи, используемая в деловых письмах на бланках для писем организации, включает наименование должности, а также сигнатуры и ее расшифровки.

Наконец, развернутая форма предполагает дополнение полной формы подписи сведениями об отправителе делового письма — например, указанием на его наследственный или почетный титул, звание либо на иные особые заслуги отправителя.

Постскриптум (пост-постскриптум) представляет собой краткую — не более 3-4 строк — приписку к тексту делового письма, помещенную после подписи. Это — необязательный, но тем не менее, достаточно постоянный элемент структуры делового письма, который состоит из сокращения-заголовка — “P.S.”, “Postscriptum” или “Постскриптум”, дополнения (приписки) к основному тексту делового письма и подписи (сигнатуры отправителя без указания его должности и расшифровки подписи).

Основное функциональное назначение постскриптума — оперативное сообщение адресату краткой информации, имеющей для него особенно важное значение.

Обратимся теперь к рассмотрению особенностей стиля изложения делового письма — так называемая официально-делового стиля, представляющего собой функциональную разновидность русского языка и предназначенного для использования в процессе управления организацией, в том числе и посредством деловой переписки.

Специфическими чертами официально-делового стиля являются следующие:

а) подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в своеобразных формах повседневного (в том числе письменного) общения между должностными лицами — так называемой служебной субординации — и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем;

б) адресность, подразумевающая наличие конкретных участников управленческой деятельности, в данном случае — отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем;

в) устойчивая повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования в процессе подготовки деловых писем;

г) тематическая ограниченность деловых писем, в которых, как правило, не освещается более одного-двух вопросов одновременно;

д) лексическое и композиционное единообразие содержания делового письма;

е) исключительно нейтральный тон изложения делового письма;

ж) точность и внятность изложения, исключающие разночтение или двоякое толкование содержания делового письма;

з) лаконичность изложения, предполагающая краткость и ясность используемых в деловом письме формулировок.

Исходя из специфики официально-делового стиля при подготовке содержания делового письма целесообразно:

1. Излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями.

2. Применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи.

3. Употреблять термины в их общепринятом, единообразном для понимания толковании.

4. Отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения.

5. Не применять устаревшие слова и выражения (так называемые архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов.

6. Отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения.

7. Избегать неоправданного употребления иностранных слов.

8. Использовать сказуемые либо в повествовательном (“устанавливается”), либо в повелительном (“согласовать”) наклонении.

Подчеркнем, что свои особенности имеет стилистическое оформление вводной, основной и заключительной частей текста делового письма.

Так, в зависимости от функционального назначения делового письма в его начале предпочтительно использование следующих стандартных формулировок:

1) Прежде всего мы выражаем Вам свою благодарность за внимание, проявленное к нашему предложению относительно..;

2) Ваше письмо от... за №... нами получено и тщательно изучено..;

3) Обращаем Ваше внимание на то, что нами до сих пор не получен ответ на письмо от... за №..;

4) Просим считать данное письмо неотъемлемой частью соглашения от... за №... о..;

5) Приносим свои извинения за задержку с ответом на Ваше письмо от... за №... в связи с..;

6) Мы обращаемся к Вам в связи с поручением нашего общего делового партнера г-на...

Для продолжения начального абзаца делового письма и обеспечения его логического продолжения рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1) Настоящим письмом мы подтверждаем решимость к продолжению взаимовыгодного сотрудничества с Вашей организацией в области..;

2) Ваше предыдущее послание создает хорошие предпосылки для развития взаимовыгодных отношений наших организаций в вопросах..;

3) Тем не менее мы считаем своим долгом вновь обратиться к Вам с предложением о...

Общие рекомендации секретарю по стилистическому оформлению содержания делового письма:

1. Деловые письма следует излагать в спокойном, ровном тоне. Помните, что проявление в содержании послания чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

2. Не побуждайте адресата к спешке при вынесении решений по вносимым вами письменным обращениям словами “Срочно”, “Незамедлительно”, “В возможно более короткие сроки”. Помните о том, что быстро — хорошо не бывает. Лучше укажите, когда

бы вы желали узнать о решении, например следующим образом: “Прошу Вас ответить до такого-то числа” или “Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении”.

3. В процессе изложения будьте умеренны в просьбах, сдержанны в оценках событий, объективны при изложении фактов, гуманны при определении мер дисциплинарного воздействия, щедры на заботу и поощрение достойных, рачительны при расходовании денежных средств. Будьте также плодovitы на дельные предложения, а в выводах — предельно конкретны.

4. Не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например так: “Прошу изучить и решить вопрос положительно” или “Прошу утвердить эту кандидатуру”. Дайте адресату подумать самому.

5. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: “Предлагаю внимательно изучить”: добросовестный подчиненный может затаить обиду, а не слишком умный начальник — впасть в ярость, воспринимая невольный намек слишком уж буквально.

6. В том случае, если вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным, не начинайте послание с констатации отказа — изложите сначала мотивацию своего решения и дайте понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению злополучного вопроса можно вернуться.

7. Проявляйте известную дипломатию и в тех случаях, когда вы сообщаете о чем-то положительном: дайте понять, что исполнение чьей-либо просьбы стоило вам известного труда, ибо в противном случае вы рискуете столкнуться с новыми настойчивыми обращениями по еще менее насущным проблемам.

8. Ссылка (к месту) на конкретные требования руководящих документов придает письму вес, работает на ваш деловой имидж. Ссылки на абстрактные указания “начальства”, скорее, будут восприняты получателем письма как ваша попытка снять с себя ответственность за последствия принятия того или иного решения.

9. Деловое письмо должно быть абсолютно чистым в юридическом смысле (в первую очередь это касается денежных и кадровых документов), безупречным по содержанию и исполнению. Словам в нем должно быть тесно, а мыслям — просторно.

10. Пишите реже и по возможности короче. Обилие деловых писем и слов в них не ускоряет, а замедляет решение дела. Если уж решили написать, то делайте это доступным пониманию языком, чему в немалой степени способствует и неукоснительное следование официально-деловому стилю изложения.

Следующее предложение первого абзаца, как правило, формулируется таким образом, чтобы вплотную подвести адресата к ознакомлению с содержанием основной части текста делового письма, например так:

1) В связи с изложенным мы имеем честь обратиться к руководству Вашей компании со следующим деловым предложением...

2) Учитывая содержание предложений, поступивших от Вас ранее, мы полагаем целесообразным конкретизировать их в проекте соглашения о...

3) Суть нашего предложения заключается в следующем...

Для стилистического оформления основной части текста с учетом функционального назначения делового письма рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1) Как известно уважаемому г-ну директору, планом генерального развития компании на год предусмотрено выполнение...

2) Целью предполагаемого соглашения является совместное осуществление...

3) Согласно плану поставок продукции на... квартал... года наша организация обязалась...

4) Для организации рабочей встречи представителей наших компаний предлагается следующий вариант ее проведения: дата встречи —... место встречи —... основные вопросы повестки дня...

5) В настоящее время наша организация располагает возможностью оказать свои деловым партнерам комплексные услуги по...

6) Во-первых, квалификация специалистов Вашего предприятия оценивается исключительно высоко. Во-вторых...

Содержание последующих предложений и абзацев должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось все более целостное понимание освещаемого в тексте делового письма вопроса.

Для завершения основной части текста и обеспечения плавного логического и стилистического перехода к заключительной его части рекомендуется использование следующих стандартных формулировок:

- 1) Такова основная идея нашего делового предложения...
- 2) Вы можете получить от нашего представителя всю интересующую Вас дополнительную и справочную информацию о...
- 3) Мы искренне надеемся, что представленное в настоящем письме предложение о сотрудничестве вызовет у Вас интерес...

И, наконец, для стилистического оформления заключительной части текста делового письма предлагаются следующие стандартные формулировки:

- 1) Мы будем рады узнать Ваше мнение по поводу изложенных выше предложений о деловом сотрудничестве и надеемся на получение от Вас ответа по существу данного вопроса...
- 2) Пользуясь случаем, мы хотели бы еще раз обратить Ваше внимание на финансовый аспект высказанного предложения...
- 3) Руководство организации выражает свою готовность рассмотреть Ваш ответ незамедлительно после его получения...

Коротко остановимся на особенностях оформления деловых писем. Отметим прежде всего, что для оформления деловых писем используются или бланки организации установленного образца, или листы писчей бумаги.

В соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 для деловых писем применяются следующие виды бланков:

- а) общий бланк организации;
 - б) угловой бланк письма организации;
 - в) продольный бланк письма организации;
 - г) продольный бланк должностного лица организации;
 - д) продольный бланк структурного подразделения организации.
- Для оформления деловых писем, объем текста которых превышает размеры бланка (листа) формата А4, могут применяться

листы для продолжения делового письма, содержащих, как правило, в верхнем колонтитуле название организации и краткий пояснительный текст, например:

“Лист для продолжения письма №__”. При использовании листов для продолжения содержание делового письма следует располагать таким образом, чтобы на заключительный лист попадало по меньшей мере 4 строки основного текста, а также следующие за ней стандартные служебные части содержания (подпись, отметка о примечании и т. п.).

Требования к писчей бумаге, используемой для подготовки и оформления деловых писем, основываются на положениях ОСТ 29.115-88, соответствующим образом адаптированных с учетом специфики настоящего пособия. Кроме того, указанный документ содержит конкретные указания по оформлению текста делового письма на писчей бумаге.

Согласно этим требованиям текст делового письма печатается черным цветом на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 или близкого к нему с размером шрифта высотой не менее 2 мм для строчных литер, через полтора интервала, строчными буквами (кроме заглавных и аббревиатур в соответствии с правилами грамматики).

Отпечатки всех знаков должны иметь равномерную насыщенность и визуально резкие края. Обнаруженные опечатки, описки и иные неточности допускается исправлять рукописным способом, но без повреждения листов, помарок и следов неполного удаления прежнего текста.

Опечатки, обнаруженные в окончательно оформленном варианте делового письма, допускается закрашивать с помощью “штриха” с последующим написанием окончательного варианта фрагмента текста печатными буквами ручкой соответствующего цвета.

При оформлении деловых писем, кроме того, допускается использование приемов компьютерной верстки, улучшающих восприятие содержания, в том числе:

а) выделение наиболее важных в смысловом отношении фрагментов текста подчеркиванием;

б) выделение наименований руководящих документов, упоминаемых в тексте, полужирным шрифтом;

в) выделение вводных слов разделов текста, фамилий упоминаемых по тексту лиц прописными буквами (иногда — в сочетании с разрядкой);

г) выделение ключевых слов, терминов, формулировок выводов и предложений курсивом.

Обязательными реквизитами делового письма являются:

1. Эмблема (логотип) организации.

2. Код по ОКПО.

3. ОГРН организации.

4. ИНН/КПП организации.

5. Наименование отправителя (организации и, в зависимости от вида бланка, соответствующего структурного подразделения или должностного лица организации).

6. Справочные данные об организации.

7. Дата.

8. Регистрационный номер.

9. Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа.

10. Место составления.

11. Адресат (справочные данные о получателе).

12. Заголовок к тексту.

13. Текст.

14. Отметка о наличии приложения.

15. Подпись.

16. Гриф согласования.

17. Оттиск печати.

18. Отметка об исполнителе.

При подготовке деловых писем необходимо в должной мере учитывать фактор времени.

В частности, для инициативного делового письма срок подготовки обычно устанавливается на основании указания соответствующего должностного лица.

Срок, отведенный для подготовки инициативного делового письма, должен быть разумным и с этой целью учитывать время,

необходимое не только для разработки текста, но и для его оформления, согласования, корректировки, тиражирования, регистрации, конвертования, а также время доставки до адресата.

Кроме того, рекомендуется зарезервировать некоторую часть времени, необходимого для подготовки инициативного делового письма, на случай возникновения разного рода непредвиденных обстоятельств.

В свою очередь сроком исполнения ответного делового письма является:

а) для обычного письма — срок, не превышающий одного месяца (30 суток в календарном исчислении) с момента регистрации письма на предприятии;

б) для писем, в которых указан срок представления ответа, — срок, учитывающий время, необходимое для подготовки и доставки ответа;

в) для писем, снабженных резолюцией должностного лица и переданных на исполнение другому сотруднику, — срок, указанный в резолюции;

г) для срочных письменных обращений (телеграмм и пр.) — 2 суток с момента получения последних.

На сроки подготовки делового письма, безусловно, влияет объем его текста. С одной стороны, этот показатель вроде бы ничем и никем не лимитируется. С другой стороны, уважаемым читателям, видимо, хорошо знакомы такие понятия, как цейтнот (нехватка времени) и бумажный вал. В этой связи рекомендуется придерживаться следующего правила: текст (собственно содержание) делового письма должен уместаться на одном листе формата А4 и при этом содержать достаточное количество информации по излагаемому вопросу.

Уместно напомнить в этой связи, что в соответствии с требованиями ОСТ 29.115-88 водной полной строке текста должно быть 60 ± 4 знака (при этом каждый пробел между словами считается за один знак), абзацный отступ должен быть равным 3—5 знакам по всему тексту, а на одной странице формата А4 должно быть 29 ± 1 строк.

Следовательно, объем текста делового письма не должен превышать 2 тыс. машинописных знаков. Для сравнения — это примерно 150—200 слов, объединенных в 20—25 предложений, сгруппированных в свою очередь в 3—8 абзацев. Такой объем, как свидетельствует практика деловой переписки, вполне достаточен для освещения в письме одного вопроса. Для ознакомления с письмом такого объема адресату — с учетом среднего темпа чтения — потребуется не более 1—1,5 минут.

Требования к подготовке инициативных деловых писем

Прежде чем приступить к подготовке инициативного делового письма, следует убедиться в том, что написать такое письмо совершенно необходимо.

Такая необходимость может быть вызвана следующими обстоятельствами:

1) вопрос (группа вопросов), который вы намерены осветить в деловом письме, не может быть в данный момент решен ни в ходе личной встречи, ни по телефону, ни каким-либо иным образом в связи с временной недоступностью (отсутствием на месте) адресата;

2) вы намерены зафиксировать (для себя и для адресата) определенную информацию на бумаге, с тем чтобы впоследствии иметь возможность — при необходимости — сослаться на нее;

3) вы намерены соответствующим образом оформить свои мысли для того, чтобы придать им более упорядоченный вид и, таким образом, сделать их более ясными, доходчивыми и убедительными для адресата;

4) вы намерены предварительно посвятить в курс дела, представляющегося вам достаточно сложным (или являющимся для адресата чем-то совершенно неизвестным до сего дня), человека, от которого в конечном счете будет зависеть его исход. С тем чтобы обеспечить его соответствующей информацией, вы и используете деловое письмо;

5) вы намерены сообщить адресату нечто конфиденциальное.

Обратите также внимание на то, кто именно в данном случае является адресатом, какова будет его наиболее вероятная реакция на деловое письмо и насколько эта реакция будет соответ-

ствовать цели, которой вы намерены достичь при помощи своего послания.

С этой целью:

а) запланируйте время, необходимое для продуктивной работы над деловым письмом;

б) определите, где именно вы будете заниматься этой работой — в офисе, дома или где-либо еще;

в) подготовьте все, что вам необходимо для делового письма — бумагу или соответствующие бланки, компьютер, принтер, дискету для сохранения файла с текстом, ручку, карандаш (для того чтобы делать пометки и исправления в черновике), возможно, стирательную резинку, “штрих”, конверт и марки к нему, визитную карточку или иной материал, который вы намерены приложить к посланию (приложения готовятся отдельно — прим, авт.),

г) подберите также весь необходимый вам для работы над текстом информационно-справочный материал: переписку по существу поднимаемого в деловом письме вопроса, отчеты, служебные записки, справки, сводки, акты, доклады, договора и т. п.;

д) на всякий случай запаситесь и литературой — в частности, словарями (орфографическим, синонимов, иностранных слов и т. п.) или энциклопедическим словарем, а также любой другой специализированной литературой (в том числе и периодикой), например юридической.

Далее переходите к подготовке плана делового письма. Как правило, эта процедура осуществляется в следующей последовательности:

а) уточняется цель (функциональное назначение) делового письма (например, вы намерены запросить у делового партнера определенную информацию, имеющую отношение к проекту договора о сотрудничестве);

б) определяется тип делового письма (в данном случае это — письмо-запрос);

в) определяется общая структура делового письма (первый абзац — обрисовать ситуацию вокруг проекта договора, второй абзац — изложить суть запроса, третий абзац — обосновать необходимость получения запрашиваемой информации, четвертый

абзац — поблагодарить за сотрудничество, а также попросить ответить возможно скорее и т. п.);

г) определяются основные речевые средства для достижения указанной цели (стандартные формулировки для образования “каркаса” содержания, текстовые подводки для обеспечения связи между абзацами);

д) определяются наиболее важные факты и события, ссылку на которые необходимо сделать в письме (например, в качестве обоснования мотивов своих действий);

е) определяются форма обращения, заключительная формула вежливости, форма подписи, уточняется необходимость в подготовке приложений к деловому письму.

После того как план делового письма составлен, его следует тщательно просмотреть и уточнить. На основе окончательной версии плана можно приступить к подготовке черновика основного содержания (текста) делового письма.

Работа над черновиком предполагает:

а) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть делового письма (в виде отдельных предложений);

б) взаимоувязку отдельных предложений в абзацы (последовательно для всех абзацев);

в) формулирование текстовых связок между абзацами, а также, если это необходимо, начальной и заключительной текстовой подводки.

После того как черновик делового письма зафиксирован вами на бумаге или на экране компьютера, вам следует:

а) отредактировать проект, произведя с этой целью дополнительную структуризацию текста, а также его стилистическую обработку;

б) откорректировать проект, т. е. отыскать, пометить и исправить содержащиеся в тексте ошибки орфографии, пунктуации и т. п.;

в) переформатировать черновик делового письма на новом носителе, используя для этого другой лист бумаги и соответствующую копию компьютерного файла.

Уточненный черновик:

- а) перечитывается;
- б) повторно редактируется и корректируется;
- в) оформляется в исправленном варианте. С этой целью к тексту делового письма “подключаются” заранее продуманные:
 - приветствие (иногда — в сочетании с обращением);
 - заключительная формула вежливости;
 - подпись.

Полностью скомпонованный (скомпилированный) рабочий вариант делового письма окончательно просматривается автором (разработчиком) на предмет выявления скрытых в тексте ошибок и неточностей.

Наконец, заключительная фаза работы над деловым письмом предполагает:

- а) согласование текста (в тех случаях, когда это необходимо);
- б) оформление делового письма на бланке или листе писчей бумаги с соблюдением действующих на этот счет правил;
- в) оформление приложений (если таковые имеются);
- г) подписание письма;
- д) конвертование письма и его регистрацию (последнее не обязательно для частных деловых писем);
- е) отправку по указанному на конверте адресу.

5.2. Международные письма

Стандарты международной организации стандартизации (ИСО) по оформлению переписки

Деловые отношения с зарубежными странами сегодня стали уже привычными, поэтому при приеме на работу многие российские организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков.

Самым распространенным языком международного общения является английский, и большинство людей в состоянии прочесть письмо, написанное по-английски. Большая часть зарубежной переписки посвящена продажам и покупкам, импорту и экс-

порту. Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации — ИСО (International Organization for Standardization, ISO). В настоящее время в этой организации представлены национальные органы 130 государств.

Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии “Документация и информация” (ИСО 5127-1: 1983, ИСО 5127-2: 1983, ИСО 5127-3: 1988 и др.).

Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установлены:

- 1) форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216: 1975);
- 2) межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882: 1979);
- 3) формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439: 1990).

Реквизиты международных писем:

1. Сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и т. д.
2. Ссылка на индексы отправителя.
3. Дата.
4. Внутренний адрес (включающий наименование получателя письма и его почтовый адрес).
5. Указание на конкретное лицо “К сведению”.
6. Вступительное обращение.
7. Заголовок.
8. Основной текст.
9. Заключительная формула вежливости.
10. Подпись.
11. Указание на приложение.
12. Указание на рассылку копий данного письма.

При построении бланков международных писем исходный интервал между строками рекомендуется делать равным 4,233 мм, исходный горизонтальный шаг письма — 2,54 мм. По вертикали текстовая область разделяется на графы, по горизонтали — на колонки. Текстовая область документа форма А4 имеет 72 исходных горизонтальных шага ($72 \times 2,54 \text{ мм} = 183 \text{ мм}$), разбитых на восемь колонок по девять шагов.

Текстовая область включает следующие поля (зоны): поле сведений об отправителе документа (issuer field), поле ссылок (reference field) и поле адреса (address field).

Поле адреса стандартами ИСО предназначено для указания одного или двух адресатов, в российском стандарте (ГОСТ Р 6.30-2003) предусмотрено указание от одного до четырех адресатов.

В международных письмах адрес на бланке размещают в соответствии с ИСО 11180: 1993.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода документа, даты и др.

На *поле сведений об отправителе документа* указывается его наименование, при необходимости — подразделение или лицо, имеющее отношение к документу.

Дополнительные сведения об отправителе (почтовый адрес, номер телефона, факса, телеграфный адрес и т. д.), которые нельзя поместить в соответствующем поле, могут быть размещены в нижней части бланка. В российском письме в соответствии с нашим ГОСТ Р 6.30-2003 эти сведения помещаются только в верхней части бланка.

Реквизиты международного письма

Письма, используемые в практике общения зарубежных организаций, могут включать следующие реквизиты:

1) сведения об отправителе (Issuer Field) — наименование организации, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, телефакса и т. д.;

2) ссылки на индексы отправителя (Reference Line);

3) дату (date);

4) “внутренний адрес” (Inside Address), включающий наименование получателя письма (лицо, организация) и его почтовый адрес;

- 5) указание на конкретное лицо “К сведению” (Attention Line);
- 6) вступительное обращение (Salutation);
- 7) заголовок к тексту (Subject Line);
- 8) основной текст письма (Body of the Letter);
- 9) заключительная формула вежливости (Complementary close);
- 10) подпись (Signature);
- 11) указание на приложение (Enclosure);
- 12) указание на рассылку копий данного документа (CCNotation).

Сведения об отправителе. На бланке письма организации указывают наименование организации, ее товарный знак, почтовый и телеграфный адрес. Под наименованием организации может указываться род ее деятельности. *Например*, фирма BRM, занимающаяся совершенствованием работы с деловой документацией, указывает на бланке: “Хранение и управление информационными потоками”.

Ссылки на индексы отправителя. В зарубежной практике в письме приводятся его поисковые признаки — цифровые или буквенные обозначения составителя письма, машинистки, отдела, фирмы, номера дела и др. *Например*: 453/12, где 453 — порядковый номер письма, а 12 — номер дела.

Ссылка может иметь такой вид:

- In your please refer to EL/КД/15621) (В Вашем ответе просим сослаться на EL/КД/15621);
- Kindly mention Ex 16/1716 in your reply (Просим упомянуть Ex 16/1716 в Вашем ответе).

Дата письма проставляется обычно в верхней правой части бланка. Определенные сложности могут возникнуть при цифровом написании даты. Стандарт ИСО 8601: 1898 рекомендует цифровое оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. *Например*: 2000.04.01.

Из-за различия между английской и американской традициями цифрового написания даты могут возникать ошибки при ее толковании. Так, дата 06.07.2000 в Великобритании будет восприниматься как 6 июля 2000 г., а в США — как 7 июня 2000 г.

Однозначное понимание даты обеспечивает ее словесно-цифровое оформление. *Например*: 10 June 2000 (10 июня 2000).

К традиционным британским способам относятся следующие варианты оформления даты: 20 Feb. 2003; 20 February 2003. В американской традиции принята иная последовательность элементов даты: February 20, 2003. Названия месяцев на английском языке пишутся с заглавной буквы.

Адресат (“*внутренний адрес*”). Почтовый адрес должен быть написан компактно, без промежутков между буквами и без подчеркивания элементов слов. Рекомендуются писать заглавными буквами название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Строки адреса должны быть выровнены с левой стороны.

Количество знаков в строке в почтовом адресе не должно превышать 30. Адрес, содержащий более 30 знаков в строке, можно написать, используя меньший шаг письма.

Для написания полного почтового адреса частных лиц используются следующие элементы:

1) наименование адресата (указание семейного положения или титула лица). *Например:* мистер, мисс, миссис. Его Святейшество, Его Превосходительство, Ее Величество;

2) имя (имена), фамилия, приставка к имени:

- имена (прозвища, особенные имена) в сочетании с фамилией для различения лиц в семье (*например*, Джон, Майкл, Дуди, Милли);

- фамилия семьи (слово или группа слов), используемая для обозначения семьи (*например*, Райдер, Смит, Чизмен);

- приставка к имени, *например*, старший, младший;

3) занятие, функция, по адресу (через):

- определенное занятие (*например*, инженер, судья, нотариус);

- по адресу (через) — указывается связь с другим лицом или учреждением (*например*, по адресу Эйси Браун Бовери; по адресу семьи Смит);

4) пункт доставки:

- вид улицы (бульвар, авеню, дорога, площадь и т. д.);

- название улицы (*например*. Станционная авеню; Станционная улица, Станционная площадь, станция Виктория, станция Лайм-стрит);

- идентификационный номер на улице; номер подъезда или здания, этажа и квартиры (*например, 27/307, подъезд № 27, 4-й этаж, квартира № 7*);

- название дополнительного адресного компонента, относящегося к зданию, кварталу, башне, комплексу и т. д.;

- название села, местечка, деревни, квартала, региона (*Ткхилл, Доклендз, Ерлхэм, Кэдмсн, Сохо*);

- почтовый ящик и номер (для обладателя ящика);

- общая доставка;

5) почтовый код или номер почтового маршрута, местность, наименование учреждения, осуществляющего доставку:

- почтовый код, который обычно используется для итоговой сортировки местным или региональным узлом доставки. К этим кодам могут добавляться другие цифры или буквы (*например, 750 15; BN2 120*);

- номер почтового маршрута, код, включающий несколько цифр и/или букв, указывающих маршрут для направления почты к месту назначения (*например, 67 — дорога Беллинзона Аироло; K1A — отправка на сортировочный участок*);

- название учреждения доставки, название учреждения, ответственного за доставку почтового отправления адресату в место назначения (*например, Берн 31 (почтовый ящик)*);

6) название территории или провинции и/или название страны:

- название региона, графства, района, кантона и т. д. (*например, Техас, Йоркшир, Уэльс*);

- название страны назначения (*например, Швейцария, Франция, Великобритания, США*).

Ниже приведены примеры написания адресов частных лиц:

Mr. Walter EGGERS

3040 Idaho Ave NW Apt#621

WASHINGTON D.C. 20016

USA

MR. Adam SIMPERINGHAM

37 Franklin Road

Frecmans Bay

AUCKLAND

NEW ZEALSND

Для написания полного почтового адреса юридических лиц используются следующие элементы:

1) название организации (*например*. Nestle Ltd; Kodak Ltd; UNESCO);

2) указание на род деятельности или изделия (*например*, фирма по гражданскому строительству, общая трастовая компания, продажа семян);

3) название отдела или подразделения организации (*например*, отдел внешней торговли, отдел цветных металлов, общий отдел);

4) пункт доставки;

5) почтовый код или номер почтового маршрута, название местности, наименование учреждения, осуществляющего доставку;

6) название территории или провинции и/или название страны. Последние три элемента при написании адреса юридического лица указываются так же, как при написании адреса частного лица. Если письмо адресуется организации, то сначала указывают ее название, затем почтовый адрес. *Например*:

Continental Supply Company

3 12 Sixth Avenue New

York, N.Y. 11011

USA

Если письмо адресуется должностному лицу, то сначала указывают его фамилию, должность, строкой ниже — название фирмы, затем — почтовый адрес. *Например*:

Mr. G.H.Black, Chairman,

A.Smith and Ch., Ltd.

London SWL 75 C

England

Если адресат — мужчина, то перед его фамилией ставят сокращенное слово Mr. — от Mister (“господин”). В Великобритании вместо этого слова нередко употребляют сокращение Esq. (“эсквайр”), которое ставится после фамилии. *Например*:

E.F.White, Esq.

Перед фамилией следует указывать имя или инициалы. *Например*:

Mr. Harold Brown Mr. A.White

Если адресат — женщина, то перед фамилией ставится сокращенное слово Mrs. — от Mistress (“госпожа”) или слово Miss, если женщина не замужем. *Например:*

Mrs. Rosa Jfnda Jones Miss G.Black

Имя и фамилию лица при адресовании рекомендуется писать так же, как они даны в подписи на поступившем документе: если имя в подписи указано полностью, то и при адресовании оно должно быть дано полностью, если в подписи стоят только инициалы, то и при адресовании нужно указывать только инициалы. В отличие от русского языка в английском инициалы лица никогда не пишутся после фамилии, а всегда перед ней.

Нередко после фамилии должностного лица сокращенно (заглавными буквами) указывают на принадлежность к какой-либо организации, партии, на наличие звания или ордена. *Например:*

E.F. Jons, DM (Doctor of Medicine — доктор медицинских наук)

A.B. Smith, M.P. (Member of Parliament — член парламента)

G.H. Dlack, K.C.V.O. (Knight Commander of the Victorian Order — кавалер ордена Королевы Виктории).

Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможно лишь тогда, когда эта должность является единственной в организации, указанной в адресате (Chairman — председатель, President — президент, председатель, Managing Director — директор-распорядитель, Secretary — секретарь. Chief Accountant — главный бухгалтер). В этом случае перед названием должности ставится артикль the (The Chairman, The Secretary и т. д.).

Если же известны и фамилия, и должность адресата, то они указываются следующим образом:

R.S. Jones, P.C. Джонсу,

Chairman, A. Smith & Co., Ltd председателю компании

“А. Смит энд Ко. Лимитед”

Артикль перед названием должности в таких случаях не употребляется.

При написании почтового адреса принята такая последовательность элементов: номер дома, название улицы, название города и индекс, название страны. *Например:*

“Индастриал Хаус” 34—41

Крейгроуд Болтон БЛ4 8ТФ
ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Слова Street, Avenue, Place, Strasse пишутся с заглавной буквы.

Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата, часто сокращенное. При адресовании писем в Великобританию может быть указано графство.

Указание на конкретное лицо “К сведению”. Альтернативой включения имени и должности получателя в реквизит “адрес” является внесение их в графу “К сведению”. Если в адресе не указаны эти данные, то они могут содержаться в особом элементе письма, который не является обязательным, но присутствует в том случае, когда автор заинтересован, чтобы его письмо поступило конкретному лицу. Эта отметка — указание на конкретное лицо — помещается отдельной строкой под адресом. *Например:*

Attention: Mr. P.Cooper

или

Attention of: P.Cooper

или

For the Attention of Mr. P.Cooper

Вместо фамилии лица может быть указана должность или название отдела, в который направляется письмо. *Например:*

Attention of the Sales Manager

Attention — Sales Department

Вступительное обращение. В деловых письмах используются следующие обращения:

±“Уважаемые господа” — к организации в целом:

Dear Sirs Gentlemen (в США)

• “Уважаемый господин” — к мужчине, если неизвестно его имя:

Dear Sir

• “Уважаемая госпожа” — к женщине, если неизвестно ее имя:

Dear Madam

• “Уважаемый г-н Смит” — к мужчине:

Dear Mr. Smith

• “Уважаемая г-жа Смит” — к замужней женщине:

Dear Mrs. Smith

- “Уважаемая г-жа Смит” — к незамужней женщине:

Dear Miss Smith

- “Уважаемая г-жа Смит” — к женщине, если неизвестно ее семейное положение:

Dear Ms. Smith

- “Дорогой Джон” — к человеку, которого вы хорошо знаете, или другу:

Dear John

Менее официально выглядят обращения “Уважаемый г-н Джон” (Dear Mr. John) или “Уважаемый г-н Джон Смит” (Dear Mr.-John Smith). Имя и инициалы адресата в этом случае обычно опускаются.

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США).

Заголовок к тексту письма включает краткое его содержание.

Например: “О возобновлении поставок”, “О заполнении договора”.

Основной текст письма. Текст большинства писем состоит из трех частей. После приветствия или обращения (“Уважаемый г-н...”) следует начало основного текста, где говорится о причинах обращения; в главной части текста сообщается о деталях (подробностях); в завершающей части делаются выводы, сообщается о планах на будущее и т. д.

В первой части могут использоваться следующие фразы:

...Мы пишем, чтобы узнать (навести справки) о... (... We are writing to inquire about...);

Мы пишем в связи с... (We are writing in connection on with...);

Мы интересуемся (заинтересованы) и хотели бы узнать... (We are interested in... and we would like to know...) и т. п.

Предложение, содержащее основное сообщение, может начинаться такими словами:

Мы хотим сообщить... (We would advise...);

С удовольствием сообщаю, что... (It is my pleasure...);

Имеем честь сообщить Вам, что... (We bed to inform you that...)

и т. п.

Просьба сообщить необходимую информацию начинается словами:

Сообщите, пожалуйста,... (Could you please tell me...);

Пожалуйста, сообщите... (Please let me know if...);

Я был бы рад узнать... (I should be glad to know if...) и т. п.

Письмо-ответ может начинаться с таких фраз:

Благодарю Вас за письмо от (*дата*)... (Thank you for your letter of (*date*)...), Мы получили Ваше письмо (*дата*)... (We have received your letter of (*date*)...) и т. п.

В деловой переписке используются следующие выражения благодарности и внимания:

Очень любезно с Вашей стороны... (It is very kind of you to...);

Пишу, чтобы поблагодарить Вас за... (I am writing to thank you very much indeed for...);

Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас... (May I take this opportunity of thanking you for...);

Благодарим за Ваш большой вклад в... (Thank you for contributing so much to...);

Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за Вашу помощь... (Please, accept me sincere (deep) appreciation for your help...) и т. п.

Извинения могут начинаться такими словами:

Мы должны извиниться за... (We must apologise for...);

Мы извиняемся за... (We apologise for...);

Мы очень огорчены из-за того, что... (We are extremely sorry for...);

Хочу принести свои самые искренние извинения за... (I wish to offer me sincere apologies for...) и т. п.

После изложения основной причины письма, деталей и подробностей приводятся заключительные фразы:

Буду ждать Ваш ответ... (I look forward to receiving your soon reply...);

С нетерпением жду ответа... (Looking forward to hearing from you...) и т. п.

В заключительной части может быть дана оценка приведенной в письме информации:

Надеюсь, что эта информация Вам поможет (I hope that this information will help you);

Пожалуйста, без колебаний свяжитесь со мной, если Вам нужна более подробная информация (Please, do not hesitate to contact me if you need any further information) и т. п.

Заключительная формула вежливости. В качестве заключительной фразы в письмах к организациям используются такие выражения:

Yours faithfully

Yours truly

Yours very truly.

Указанные фразы можно перевести как “С уважением”, “Искренне Ваш”, “Наилучшие пожелания”.

В Англии наиболее распространенными сочетаниями вступительного обращения и заключительной формулы вежливости являются следующие:

Dear Sirs/Sir/Madam Yours faithfully

Dear Mr./Mrs./Miss/Ms Smith Yours sincerely

Dear John Best wishes.

В данных формулах заключительная фраза соответствует началу письма. Эти же формулы часто используются в письмах российских организаций.

Подпись. В письмах иностранных корреспондентов подпись размещается обычно под заключительной формулой вежливости. Фамилия лица, подписавшего документ, помещается под личной подписью, а затем указывается должность. *Например:*

Yours sincerely Mr. S Basuki Manager

Подпись выглядит иначе, если письмо подписывает работник фирмы по поручению руководства. *Например:*

For a. Smith and Co., Ltd

D. Whith

Export Department

Перед подписью может стоять отметка “p.p.” — “за”, “от имени”, или “Per pro” — “по доверенности” (от латинского выражения “per procura”). Сотрудники организации используют эту отметку, когда подписывают письма от имени своих руководителей.

Отметка о наличии приложений. В письмах зарубежных корреспондентов отметка о наличии приложений располагается в нижнем левом углу, под подписью. Она состоит из слова “Enclosure”, если приложение одно, или “Enclosures”, если их несколько. При этом обычно указывают их количество. *Например:*
2 Enclosures

Возможно сокращенное обозначение: End.. В отметке о приложениях могут быть названы документы-приложения.

Указание на рассылку копий письма. В письмах зарубежных корреспондентов бывает специальная отметка о копиях письма. Такая отметка проставляется у нижнего поля документа и включает сокращение “с.с.” (от “карбоновые копии”) и название фирмы, которой выслана копия. *Например:*

с.с. Messrs Paul and Jackson Ltd., Lawyers

Если автор желает подчеркнуть, что копий нет, он делает отметку “без копий” (“without copies”).

Постскриптум

За рубежом допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания. Это избавляет от необходимости составлять новое письмо и дает возможность оперативно сообщать о событиях, случившихся уже после подписания письма. Приписка располагается в конце письма после подписи и начинается буквами P.S. (от лат. post scriptum — “после написанного”). В конце приписки еще раз ставится подпись.

Оформление второго и последующих листов письма

В зарубежной корреспонденции для оформления второго и последующих листов документа используется специальная бумага с напечатанным типографским способом в верхнем левом углу (1 см от верхнего края) названием организации. В правом верхнем углу печатаются слова “Лист для продолжения письма №...”. *Например:*

Continuation Sheet No...

Под названием фирмы, направляющей письмо, указываются организация, которой оно адресуется, и дата. *Например:*

Mills and Green Continuation Sheet No
Messrs. A.Smith and Co., Ltd
12 May 2002

Многие британские фирмы пользуются дополнительными листами без надписи справа. В этом случае страницы нумеруются, а справа внизу на всех страницах, включая первую, но кроме последней, пишется: "Continued" — или сокращенное: Cont'd (Countd), что значит "имеется продолжение".

6. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов

6.1.1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов

Наиболее существенным отличием технологии обработки и хранения конфиденциальных документов от технологии обработки и хранения документов открытых, которое составляет основу процесса защиты конфиденциальных документов от любого вида угроз по организационным и техническим каналам, мы считаем многоступенчатый учет всех процедур и операций, выполняемых с документом.

Учет (чаще используется термин “регистрация”) открытых документов в первую очередь преследует цель включения документа в справочно-информационную систему для целей справочной и поисковой работы по документам и контроля исполнения поручений и заданий, содержащихся в документе.

Учет конфиденциальных документов прежде всего преследует цель сохранности документов и фиксирования их местонахождения. В связи с этим к конфиденциальным документам скорее всего применим более широкий термин “учет документов” (в данном случае регистрацию мы рассматриваем лишь как запись исходных сведений о документе).

Итак, основная цель учета конфиденциальных документов — обеспечение их физической сохранности, комплектности и целостности, контроль за доступом к ним персонала, проверка реаль-

ного наличия документов и аналитическая работа по осведомленности персонала о содержании документов.

Справочная работа и контроль исполнения документов, хотя и относятся к стадиям обработки документов, часто не являются основными технологическими процессами. В отличие от открытых документов конфиденциальные документы (на любом носителе) учитываются сразу при поступлении или перед изготовлением первого варианта беловика, т. е. до рассмотрения, распределения или согласования, подписания.

При ведении учета конфиденциальных документов возможно возникновение следующих опасных ситуаций:

- выпадение документа из учетной системы за счет ошибочных или злоумышленных действий работника службы КД;

- отсутствие фиксируемого контроля за документом при переходе его от одной технологической стадии движения и процедуры обработки к другой;

- включение конфиденциальных сведений из документов в учетные формы;

- утечка информации по техническим каналам;

- использование работником службы КД традиционной или автоматизированной технологии, не предназначенной для обработки и хранения конфиденциальных документов, или самодельной, непрофессиональной технологии;

- нарушение порядка выполнения учетных операций и ведения справочно-информационного банка данных по документам.

Основной способ защиты информации при указанных угрозах — строгая регламентация специализированных технологических процедур учета и контроль за соблюдением работниками службы КД и персоналом утвержденных руководством организации требований и правил.

Учет конфиденциальных документов предназначен для:

- фиксирования факта поступления пакета с документами, отдельного бумажного или машиночитаемого документа, или документа, поступающего по электронной или факсимильной почте (линиям связи);

— фиксации факта регистрации исходных сведений о документе и включения его в справочно-информационный банк данных по документам;

— фиксации факта переноса информации с бумажного документа на машинный носитель, факта включения документа в электронную базу данных и факта помещения бумажного документа в соответствующее дело;

— фиксации факта перемещения документа (всех обращений персонала к документу) в процессе его рассмотрения, исполнения и возвращения в службу КД (регистрация рабочих сведений);

— фиксации местонахождения документа (у менеджера, референта, в деле, файле, на машинном носителе вне ЭВМ и т. д.) в любой момент времени в период исполнения документа и при его архивном хранении;

— фиксации факта регистрации исходных сведений о подготовленном документе;

— фиксации факта начала и окончания составления, изготовления и издания документа;

— фиксации факта дальнейшей работы над изданным документом или отправления его адресату (регистрация рабочих сведений);

— фиксации факта оформления специально подготовленных носителей для составления конфиденциальных документов;

— фиксации факта перевода документа с одного вида учета на другой и идентификации (соответствия) учетных номеров;

— обеспечения поисковой, справочной и контрольной работы по конфиденциальным документам;

— регулярного фиксации комплектности документа при выполнении каждой технологической процедуры с целью предупреждения утраты копий и экземпляров документа, черновиков, редакций, приложений, отдельных листов и рабочих записей;

— фиксации в машинном журнале всех действий, которые выполняются с электронными документами в базе данных;

— фиксации регулярных контрольных операций второго работника службы КД по проверке правильности выполнения

работником службы всех технологических операций и проверке наличия документов.

Учет конфиденциальных документов централизуется по категориям документов на участках службы КД. Он всегда делится на несколько видов, так называемых учетов, соответствующих стадиям технологической обработки документов в документопотоках и обеспечивающих четкое распределение учетных операций по участкам службы КД. Это позволяет дробить знание тайны фирмы между несколькими независимыми работниками этой службы и осуществлять коллегиальность в контроле за сохранностью документов на каждом участке.

В предпринимательских структурах целесообразно вести следующие виды учета конфиденциальных документов и дел:

- учет пакетов (конвертов), содержащих конфиденциальные документы, а также учет поступления незаконвертованных документов, документов, поступающих по телеграфной, электронной почте и факсимильной связи с грифом конфиденциальности (пакетный учет);

- пакетный учет поступления документов, не имеющих грифа конфиденциальности, но отнесенных к документам ограниченного доступа в перечне данной фирмы;

- учет входящих (поступивших, входных) документов (входящий учет);

- учет подготовленных исходящих и внутренних документов (учет подготовленных документов или исходящий учет);

- инвентарный учет документов;

- номенклатурный учет дел.

Следовательно, в предметном и технологическом аспектах учет конфиденциальных документов значительно отличается от регистрации открытых документов и делится на ряд видов, что определяется необходимостью защиты документов от тех угроз, которые могут стать причиной несанкционированного доступа злоумышленника к тайне фирмы.

Традиционный учет отличается надежностью и распространяется на документы, которые имеют любой вид носителя — бумажный, технический, а также на электронные документы.

При любом виде учета конфиденциальных документов выполняются следующие процедуры: индексирование документов; первичная регистрация (запись) исходных сведений о документе; последующая запись рабочих сведений о документе; формирование справочно-информационного банка данных по документам; ведение (актуализация) справочно-информационного банка данных; контроль процесса полноты и правильности регистрации документов, сохранности документов и учетных форм.

Основой индексирования (присвоения условного обозначения, имени) конфиденциального документа является валовая нумерация всего потока документов в течение календарного года.

Подобная индексация гарантирует сохранность записи исходных сведений о документе — ни один номер не может исчезнуть и ни одна карточка не может выпасть из систематизированного по номерам массива. К номеру документа может добавляться смысловой индекс, идентифицирующий дело, в котором будет храниться документ.

Сведения, включаемые в учетную форму при регистрации конфиденциальных документов, всегда разделяются на два блока:

а) фиксирующий постоянные (исходные) сведения о документе (вид документа, наименование автора, дата, индекс, краткое содержание, количество листов, наличие и количество листов приложений и др.) ;

б) фиксирующий переменные, текущие, рабочие сведения о движении и местонахождении документа (резолюция руководителя, обозначение фамилии исполнителя, дата передачи документа, роспись за документ, различные отметки и др.).

Форма учетной карточки конфиденциального документа отличается от регистрационно-контрольной карточки открытого документа не только большим количеством граф, но и их взаимосвязью в отражении пути движения документа.

Службы КД для регистрации исходных и рабочих сведений о документе чаще всего применяют традиционную карточную форму учета документов. Один из ее серьезных недостатков — отсутствие определенной гарантии в сохранности учетных карточек в картотеке и возможность их легкой подмены (например, при кра-

же документа или его фальсификации). В связи с этим возникает необходимость учета карточек и ведения с этой целью специальной учетной формы.

При карточной форме учета на каждый конфиденциальный документ заполняются один-два экземпляра регистрационной карточки.

При заполнении одного экземпляра карточки она учитывается в контрольном (контрольно-учетном) журнале. Журнал предназначен для обеспечения последовательности присвоения документам учетных номеров, контроля за наличием документов и карточек, ускорения их поиска и внесения отметок о местонахождении документа. В журнале напротив учетного номера документа указывается фамилия исполнителя, расписавшегося в карточке за его получение.

При заполнении двух экземпляров карточки все указанные сведения фиксируются во втором экземпляре карточки, а функцию контрольного журнала выполняет валовая (нумерационная) учетная картотека. Перемещение конфиденциальных документов и учетных карточек между работниками службы КД фиксируется в передаточном журнале.

В некрупных организациях, имеющих небольшой объем конфиденциальных документов, как правило, кратковременного периода ограничения доступа, учет этих документов может осуществляться в соответствии с правилами и в учетных формах открытого делопроизводства.

Однако в этом случае конфиденциальные документы дополнительно вносятся в инвентарную опись с валовой нумерацией документов. Этим обеспечивается целенаправленное наблюдение за их сохранностью, движением и наличием, а также своевременным снятием грифа конфиденциальности. Перемещаются и хранятся эти документы отдельно от документов всего потока.

В учетных формах не разрешается делать какие-либо исправления с помощью корректирующей жидкости или подчистки бритвой. Исправление аккуратно вписывается работником службы КД рядом или выше ошибочной записи и заверяется его подписью; ошибочная запись зачеркивается одной чертой.

Значительное место в обработке конфиденциальных документов занимает инвентарный (списочный, перечневый) учет.

На инвентарный учет берутся следующие конфиденциальные документы:

- не включенные в номенклатуру дел и не подлежащие подшивке в дела, например сброшюрованные документы, документы большого формата, чертежно-графические, научно-технические документы, фотографии, рисунки, в том числе являющиеся приложениями к основным документам или сопроводительным письмам;

- изъятые по какой-либо причине из дела, переведенные на выделенное хранение и образовавшие самостоятельное дело, папку, альбом, например особо ценные документы, документы более широкого доступа, чем другие документы дела, и др.;

- технические носители информации (чистые и с записанной информацией), например дискеты, видео- и аудиокассеты, кассеты с фото пленкой и др.;

- бумажные носители информации особо ценных документов для составления черновиков, оригиналов и подлинников документов, например блокноты с отрывными листами, рабочие тетради, отдельные листы бумаги и др.;

- при необходимости — журналы учета документов и учетные картотеки, картотеки учета выдачи дел и документов, законченные производством дела.

Картотека (журнал, опись) инвентарного учета конфиденциальных документов ведется непрерывно. Номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. Инвентарный номер указывается на документе в верхнем левом углу на первом и титульном листах, например: “Инв. № __, дата”. Одновременно может формироваться электронная инвентарная опись конфиденциальных документов.

Автоматизированный учет конфиденциальных документов предусматривает следующие процедуры:

- подготовка документов к вводу в ЭВМ;

- ввод исходных сведений о документах в автоматизированный банк данных;

— ввод в рабочий автоматизированный банк данных электронных документов, документов на магнитных носителях и путем сканирования — бумажных документов;

— распечатка на бумажном носителе (карточке) исходных учетных сведений о документе, при необходимости распечатка на бумажном носителе копий электронных документов;

— ежедневная проверка правильности регистрации документов и их наличия;

— изготовление на учетной дискете страховой копии документа, поступившего по линии электронной почты;

— обозначение на бумажном документе или сопроводительном письме к дискете отметки о вводе документа в базу данных с указанием его учетного (поискового) номера;

— подшивка бумажного документа и бумажной копии электронного документа в дело в соответствии с номенклатурой дел службы КД и помещение страховых дискет (в том числе копий поступивших дискет) в ячейку места хранения.

На основе применяемых традиционных и электронных регистрационных форм создается справочно-информационный банк данных (учетный аппарат), который предназначен для контроля за сохранностью документов, накопления и систематизации исходных данных о документах, актуализации массивов информации — внесения в учетные формы рабочих сведений в процессе исполнения или использования документов, обеспечения контроля за исполнением документов и проверки их наличия.

Банк данных по документам должен:

— содержать полные и достоверные данные о всех конфиденциальных документах;

— иметь единообразную схему построения;

— иметь учетные формы, наименования граф в которых правильно сформулированы и однозначно понимаются сотрудниками;

— отличаться минимальной трудоемкостью при формировании и ведении;

— обеспечивать сопоставление учетных номеров при переводе документа с одного вида учета на другой;

— вестись по месту хранения документов.

Задачи справочно-информационного банка данных решаются с помощью двух обязательных технологических элементов: а) формирование банка и б) ведение (актуализация) банка. Банк может быть традиционным и автоматизированным.

Традиционный справочно-информационный банк данных по конфиденциальным документам независимо от вида учета обычно включает в себя:

- журналы учета документов по видам учета или учетную валовую картотеку с разделами неисполненных (для вторых экземпляров карточек) и исполненных (для первых отработанных экземпляров карточек) документов, в которой карточки в разделах располагаются в последовательности учетных номеров документов;

- учетную картотеку на неисполненные документы, в которой первые экземпляры карточек располагаются по исполнителям (картотека “За исполнителями”);

- справочную картотеку на исполненные документы, в которой освободившиеся (вторые) экземпляры карточек располагаются по корреспондентам или другому удобному для использования признаку, например по рубрикам номенклатуры дел;

- кодификационную картотеку по распорядительным документам;

- контрольную картотеку, в которой дополнительные экземпляры карточек располагаются по срокам исполнения документов;

- передаточный журнал для фиксирования факта перемещения документа и учетной карточки с одного участка службы КД на другой, от одного работника этой службы другому.

В небольших фирмах три картотеки могут объединяться в одну, использующую различные классификационные схемы.

Например, может формироваться учетно-справочная картотека со следующими разделами:

- а) “За исполнителями”,

- б) учетный валовой раздел для карточек на все конфиденциальные документы,

- в) справочный раздел на исполненные документы, в котором карточки располагаются по рубрикам номенклатуры дел.

Первый и второй экземпляры карточки помещаются одновременно в первые два раздела. Второй раздел является описью конфиденциальных документов фирмы. После исполнения документа карточка из первого раздела перемещается в третий раздел картотеки. Может применяться схема систематизации карточек сразу же в соответствии с рубриками номенклатуры дел (при нумерации документов отдельно по каждому делу).

Автоматизированный справочно-информационный банк данных по конфиденциальным документам принципиально не отличается от аналогичных систем, оперирующих открытой информацией и документами и широко использующихся фирмами. Конфиденциальные электронные документы и электронные аналоги бумажных документов на любом носителе, в том числе поступившие по защищенной линии электронной почты, подлежат строгому учету, как и традиционные бумажные конфиденциальные документы и материалы.

В автоматизированных системах дополнительно должен быть организован учет состава и динамики актуализации всех машинных массивов документов, всех типов магнитных носителей информации и записанных на них документов. Любая операция с электронным документом, выполняемая как в службе КД, так и пользователями, подлежит фиксированию в учетной форме, машинном журнале и подтверждается подписью одного или двух сотрудников.

Автоматизированный справочно-информационный банк данных должен иметь следующие основные электронные учетные массивы:

- инвентарную валовую опись традиционных, электронных и иных конфиденциальных документов фирмы с указанием их местонахождения или валовые описи учетных карточек документов по видам учета (контрольные журналы);

- массивы электронных учетных карточек документов по видам учета;

- массив электронных карточек учета выдачи документов по видам учета (если такие карточки предусмотрены технологией);

— описи рабочего и архивного массивов электронных конфиденциальных документов по каждому компьютеру;

— массив учетных карточек (описей) магнитных носителей с перечислением документов, записанных на каждом носителе;

— описи документов (на любых носителях), находящихся у руководителей и исполнителей (по фамилиям).

Учетную и страховую функцию, а также функцию обеспечения персональной ответственности за сохранность документов и конфиденциальность информации могут выполнять следующие традиционные массивы, сформированные на основе бумажных экземпляров (распечаток, машинограмм) электронных массивов:

— страховая учетная валовая картотека бумажных экземпляров электронных карточек документов;

— картотека “За исполнителями” для бумажных экземпляров электронных карточек учета выдачи документов;

— картотека учетных карточек (описей) магнитных носителей информации.

Кроме того, составляется комплект постоянно обновляемых и достоверных дубликатов (страховых и резервных) всех магнитных носителей, на которых записаны сведения о конфиденциальных документах или сами документы. Заполняется также машинный журнал (протокол) учета работы ЭВМ и выполняемых действий с документами.

Рабочие сведения вносят первоначально в электронные учетные формы и описи документов, а затем в службе КД допечатываются на принтере в бумажные экземпляры этих форм и описи документов, находящихся у руководителей и исполнителей.

Следует иметь в виду, что при технологическом различии автоматизированных систем в электронных документах и учетных формах пользователи могут ставить электронную подпись и ежедневный код, а в бумажных экземплярах электронных документов и учетных форм — указывать фамилию и ставить традиционную подпись.

Совмещать где-либо эти два вида подписи не допускается. Ввод в автоматизированный банк данных текста электронного конфиденциального документа, документа с дискеты и текста бумажного

документа выполняется в тех автоматизированных системах, которые имеют специальное сертифицированное программное обеспечение и защищены соответствующими аппаратными средствами.

Заключительная процедура любой технологической системы учета конфиденциальных документов — контроль процесса регистрации и сохранности документов и учетных форм на каждом участке службы КД.

Цель процедуры — ежедневная проверка вторым работником службы соответствия состава документов, подлежащих учету, составу реально учтенных документов. Контроль распространяется на все виды документов на любых носителях, в том числе поступивших по линии защищенной компьютерной связи в локальной сети, электронной или факсимильной почте.

Контролируется наличие самих документов или правильность внесения отметок в учетные формы о передаче документов на рассмотрение, исполнение и выполнение других действий. Факт контроля подтверждается подписью второго работника службы КД в учетных формах.

6.1.2. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение

В открытом делопроизводстве поступившие в организацию пакеты, конверты и другие почтовые отправления никогда не ставятся на индивидуальный учет, а возможная утеря конверта с документами или некомплектность документа в конверте обычно не являются предметом большого беспокойства. Иначе обстоит дело с поступающими пакетами и конвертами, содержащими конфиденциальные документы.

Правильная организация работы с этими пакетами и предотвращение последующей реальной опасности утраты (утери, кражи, уничтожения, подмены) этих документов и несанкционированного ознакомления с ними становятся крайне актуальной задачей. Основу ее решения составляет выполнение комплекса технологических процедур: прием пакетов, их учет, распределение и вскрытие пакетов, выделение из общего документопотока ценных и конфиденциальных документов, закрытие журнала учета пакетов.

В процессе выполнения указанного комплекса процедур осуществляются:

- контроль сохранности, целостности и комплектности документов, установление возможного факта несанкционированного вскрытия пакета на пути его следования от отправителя до адресата;
- документированное удостоверение факта получения пакета с конфиденциальными документами от службы доставки с целью предотвращения утраты документов после вскрытия пакета;
- формирование исходной учетной базы для последующей регистрации документов и фиксирования их местонахождения;
- учет документов, присланных во временное пользование (для согласования, ознакомления и т. п.);
- исключение возможности ознакомления работников службы КД с документами, составляющими особую ценность или имеющими пометку “Лично”;
- предотвращение утраты документов или их частей за счет неполного изъятия их из пакетов;
- контроль соответствия количества поступивших документов количеству документов, переданных на регистрацию;
- установление связи исходящего номера поступившего документа с его регистрационным входящим номером и номером в передаточной учетной форме (журнале);
- обеспечение проверки наличия документов, зарегистрированных в журнале (описи) учета пакетов.

Поступающие пакеты, конверты до их вскрытия и незаконвертованные документы должны быть зарегистрированы в традиционном или электронном журнале (описи) учета пакетов. Запись, сделанная в журнале, документирует факт доставки пакета или документа и является первоисточником, основанием для последующего контроля полноты состава зарегистрированных документов.

Графы журнала учета пакетов делятся на три части:

- а) исходные сведения о пакетах (наименование и номер доставочного документа — реестра, расписки и др.; количество пакетов или незаконвертованных документов, их экземпляров; подпись курьера, нарочного),

б) исходные сведения о документах (порядковый номер пакета или незаконвертованного документа; номер документа, указанный на пакете; откуда поступил документ; количество листов в документе; входящий номер документа; подпись работника службы КД, подтверждающего получение пакета или документа; дата),

в) рабочие сведения (инвентарный или другой регистрационный номер документа; отметка о возврате ошибочно присланных документов; отметка об отправлении или возврате документов).

Все пакеты, конверты, а также незаконвертованные документы, поступающие по любой линии связи (в том числе получаемые от посетителей), должны приниматься только работником службы КД, а в небольших фирмах — секретарем-референтом первого руководителя.

Это связано прежде всего с трудностью выделения конфиденциальных документов из общего потока корреспонденции — как правило, на пакетах, конвертах и часто на самих документах отправитель не ставит гриф конфиденциальности.

Подобное явление объясняется не только сугубо индивидуальным подходом отправителя к присвоению информации статуса конфиденциальной, но и его нежеланием обращать внимание посторонних лиц на гриф ограничения доступа.

Учитывая эту особенность, вскрытие конвертов, предварительное рассмотрение и распределение всей поступающей корреспонденции фирмы выполняется указанным работником, хорошо знающим структуру фирмы, функции структурных подразделений и сотрудников, состав конфиденциальной информации. Вскрываются все конверты (кроме имеющих пометку “Лично”).

Поступившие электронные документы первоначально вводятся в предварительный массив компьютера этого работника с целью выполнения перечисленных процедур. Вводить электронные документы, а также электронные аналоги бумажных документов до регистрации сразу в рабочий массив компьютера не допускается.

Изъятые из пакетов и конвертов поступившие документы работник делит на две группы: имеющие гриф (пометку) ограничения доступа и не имеющие такого грифа (пометки). Документы:

второй группы сравниваются с перечнем сведений, отнесенных к категории конфиденциальных.

При совпадении содержания или его элементов, темы поступившего документа с одной из позиций перечня сотрудник ставит на документе гриф ограничения доступа необходимого уровня конфиденциальности, указывает срок его действия и условия снятия, приведенные в перечне.

Внесенные сведения заверяются подписями работника службы КД и руководителя этой службы. Документы, отнесенные к категории конфиденциальных (в том числе электронные, факсимильные и др.), вносятся в журнал (опись) учета пакетов с целью включения их в первичную систему обеспечения безопасности информационных ресурсов фирмы.

Документы, не содержащие конфиденциальных сведений, передаются для дальнейшей обработки сотруднику службы открытой документации. Если документ поступил с грифом ограничения доступа, то этот гриф не может быть снят даже в случае, если документ не входит в число конфиденциальных для данной фирмы.

Гриф может быть изменен только с целью повышения уровня конфиденциальности. Фирма обязана защищать не только свои секреты, но и секреты всех юридических и физических лиц, установивших с ней деловые контакты.

Следовательно, учет пакетов, конвертов и незаконвертованных документов — важный элемент обеспечения гарантированной сохранности поступивших документов и начальный этап формирования их учетной базы.

Учет пакетов и незаконвертованных документов в технологическом аспекте тесно связан с учетом поступивших (входящих) конфиденциальных документов. Учету подлежат все зарегистрированные в журнале (описи) учета пакетов конфиденциальные документы независимо от предполагаемого периода их конфиденциальности.

Карточка учета входящего документа состоит из следующих частей:

а) исходные сведения о документе (входящий номер и гриф конфиденциальности; дата поступления; исходящий номер документа

и дата; количество листов основного документа и приложений; откуда поступил; вид документа и его краткое содержание);

б) сведения о месте хранения документа (индекс дела; номера листов дела; подписи, подтверждающие правильность отметок о подшивке документа; отметки о проверках наличия документа);

в) сведения о местонахождении (движении) документа (кому выдан; количество листов основного документа и приложений; роспись в получении и дата; роспись за возврат и дата; сведения о движении первого экземпляра карточки; отметка о проверке закрытия всех позиций карточки);

г) сведения об отправке документа (куда направлен документ; количество листов основного документа и приложений; наименование и номер сопроводительного документа и его дата; подписи лиц, подтверждающих проверку правильности отметок об отправке; отметка о возврате).

Традиционный или автоматизированный учет поступивших документов полностью соответствуют рассмотренному типовому составу технологических процедур. Номер поступившего документа проставляется не только во входящем штампе на первом листе документа, но и на первом листе каждого приложения в штампе “К вх. №__” с указанием года регистрации.

Во входящем штампе документа дополнительно фиксируется количество листов основного документа и приложений с указанием грифа их конфиденциальности, например: “Кол-во листов: 1 к + 5 нк”. При наличии в полученном конверте нескольких документов каждый из них в процессе учета получает отдельный номер.

После завершения традиционного или автоматизированного учета поступивших конфиденциальных документов они передаются для работы руководителям и сотрудникам организации. Следует помнить, что при выходе документов за пределы службы КД угроза потери конфиденциальности документов резко возрастает за счет санкционированного включения в работу с ними значительного числа сотрудников и соответствующего возрастания количества источников, владеющих конфиденциальными сведениями.

Передача документов предусматривает:

- распределение документов;
- рассмотрение документов руководителями;
- передачу документов исполнителям или на другие участки службы КД.

Процедура распределения поступивших документов предназначена для определения рационального пути (маршрута) дальнейшего движения документа в соответствии с его функциональной принадлежностью и местом в разрешительной системе доступа к конфиденциальным документам.

Разрешительная (разграничительная) система доступа — это совокупность обязательных норм и требований, устанавливаемых первым руководителем или коллективным органом руководства фирмой с целью закрепления за руководителями и сотрудниками права использования для выполнения служебных обязанностей специализированных помещений и рабочих мест, определенного состава конфиденциальных документов и сведений.

Система решает следующие задачи:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют знания тайны организации и работы с конфиденциальными документами;
- строго избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- обеспечение сотрудника всем необходимым для реализации своих служебных функций (документами, делами, базами данных, информацией, техническими средствами и т. д.);
- беспрепятственный проход сотрудника в здание организации, в конкретное рабочее помещение, к выделенному ему офисному рабочему оборудованию и компьютеру;
- предотвращение возможности несанкционированного ознакомления с конфиденциальной информацией посторонних лиц;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации.

Доступ к конфиденциальной информации представляет собой практическую реализацию делегированного сотруднику руковод-

ством организации права работать с подобной информацией, т. е. допуска сотрудника к тайне организации.

Доступ санкционируется полномочным должностным лицом (первым руководителем, его заместителем, руководителем подразделения или направления деятельности) в отношении конкретной информации и конкретного сотрудника. Такой доступ называется санкционированным, разрешенным и законным.

Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям (документам, делам, базам данных и др.) всегда является строго персонализированным (индивидуальным) и дается руководителем только в письменном виде — в виде резолюций на документе, приказа, утверждающего схему именного или должностного доступа к конкретным группам информации, утвержденного руководителем списка-разрешения на обложке дела и т. п.

Работник службы КД может иметь утвержденный первым руководителем именной перечень (схему), в соответствии с которым конфиденциальные документы типового содержания передаются непосредственно руководителям отдельных направлений работы организации (главным специалистам, главным менеджерам) — например, проекты контрактов, описания результатов испытания и т. п.

Особенность информационного обслуживания потребителей конфиденциальной информации состоит в том, что не потребитель определяет, какая информация ему нужна и какой информацией он может пользоваться, а полномочный руководитель.

Поэтому тайна организации должна быть разделена на несколько частей, известных разным сотрудникам и соответствующих функциональной структуре организации, причем ценность информации снижается по мере доведения ее до отдельных исполнителей низшего звена. В этом случае тайну организации в целом может знать только крайне ограниченный круг должностных лиц, и разглашение отдельной ее части не наносит серьезного ущерба делам организации.

Иерархическая последовательность доступа к информации реализуется по принципу “чем выше ценность конфиденциальных сведений, тем меньшее число сотрудников могут их знать”. Суще-

ствуется твердое правило: сотрудники организации, которым руководитель не адресует документ, не только не имеют права доступа к нему, но и не должны знать о существовании такого документа и исходных данных о нем.

Реализация системы доступа к традиционным и электронным документам основывается на анализе их содержания, которое является главным критерием однозначного определения, кто из руководителей, кому из исполнителей (сотрудников), как, когда и с какими категориями документов разрешит ознакомиться или работать.

Любое обращение к конфиденциальному документу, ознакомление с ним в любой форме (в том числе случайное, несанкционированное) обязательно фиксируется в учетной карточке документа и на самом документе в виде соответствующей отметки и подписи лица, который обращался к документу. Этот факт указывается также в карточке учета осведомленности сотрудника в тайне фирмы.

Организуя доступ сотрудников организации к конфиденциальным массивам электронных документов, базам данных, необходимо помнить о его многоступенчатом характере; главными составными частями доступа этого вида являются:

- доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции;
- доступ к машинным носителям информации, хранящимся вне ЭВМ;
- непосредственный доступ к базам данных и файлам.

Доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции, которые используются для обработки конфиденциальной информации, предусматривает:

- определение и регламентацию первым руководителем организации состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся соответствующая вычислительная техника, средства связи;
- регламентацию первым руководителем временного режима нахождения этих лиц в указанных помещениях, персональное и временное протоколирование (фиксирование) руководителем

подразделения или направления деятельности организации наличия разрешения и периода работы этих лиц в иное время (например, в вечерние часы, выходные дни и др.);

- организацию охраны этих помещений в рабочее и нерабочее время, определение правил вскрытия помещений и отключения охранных технических средств информирования и сигнализирования, определение правил постановки помещений на охрану, регламентация работы указанных технических средств в рабочее время;

- организацию контролируемого (в необходимых случаях пропускного) режима входа в указанные помещения;

- организацию действий охраны и персонала в экстремальных ситуациях или при авариях техники и оборудования помещений;

- организацию выноса из указанных помещений материальных ценностей, машинных и бумажных носителей информации, контроль вносимых в помещение и выносимых персоналом личных вещей.

Несмотря на то, что по окончании рабочего дня конфиденциальные сведения должны быть перенесены на гибкие носители и стерты с жесткого диска компьютера, помещения, в которых находится вычислительная техника, подлежат охране. Объясняется это тем, что, во-первых, в неохраняемый компьютер легко установить одно из средств промышленного шпионажа и, во-вторых, злоумышленник может с помощью специальных методов восстановить стертую конфиденциальную информацию на жестком диске (произвести “уборку мусора”).

Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне ЭВМ, предполагает:

- организацию учета и выдачи сотрудникам чистых машинных носителей информации;

- организацию ежедневной фиксируемой выдачи сотрудникам и приема от сотрудников носителей с записанной информацией (основных и резервных);

- определение и регламентацию первым руководителем состава сотрудников, имеющих право оперировать конфиденциальной информацией с помощью компьютеров, установленных на их рабочих местах, и получать в службе КД учтенные машинные носители информации;

— организацию системы закрепления за сотрудниками машинных носителей информации и контроля за сохранностью и целостностью информации, учета динамики изменения состава записанной информации;

— организацию порядка уничтожения информации на носителе, порядка и условий физического уничтожения носителя;

— организацию хранения машинных носителей в службе КД в рабочее и нерабочее время, регламентацию порядка эвакуации носителей в экстремальных ситуациях;

— определение и регламентацию первым руководителем состава сотрудников, не сдающих по объективным причинам технические носители информации на хранение в службу КД в конце рабочего дня, организацию особой охраны помещений и компьютеров этих сотрудников.

Работа сотрудников службы КД и организации в целом с машинными носителями информации вне ЭВМ должна быть организована аналогично работе с бумажными конфиденциальными документами.

Доступ к конфиденциальным базам данных и файлам — завершающий этап доступа сотрудника организации к компьютеру. Если этот сотрудник — злоумышленник, то можно считать, что самые серьезные рубежи защиты охраняемой электронной информации он успешно преодолел. В конечном счете, не “взламывая” базу данных, он может просто унести компьютер или вынуть из него и унести жесткий диск.

Обычно доступ к базам данных и файлам подразумевает:

— определение и регламентацию первым руководителем состава сотрудников, допускаемых к работе с определенными базами данных и файлами, контроль системы доступа администратором базы данных; присвоение имен базам данных и файлам, фиксирование в машинной памяти имен пользователей и операторов, имеющих право доступа к ним;

— учет состава базы данных и файлов, регулярная проверка наличия, целостности и комплектности электронных документов;

— регистрацию (протоколирование) входа в базу данных или файл, автоматическую регистрацию имени пользователя и времени работы, сохранение первоначальной информации;

— регистрацию (протоколирование) попытки несанкционированного входа в базу данных или файл, регистрацию ошибочных действий пользователя, автоматическую передачу сигнала тревоги охране и автоматическое отключение компьютера;

— установление и бессистемное по сроку изменение имен пользователей, массивов и файлов (паролей, кодов, классификаторов, ключевых слов и т. п.);

— отключение ЭВМ при нарушениях в системе регулирования доступа или сбое системы защиты информации;

— механическое (ключом или иным приспособлением) блокирование отключенной, но загруженной ЭВМ при недолговременных перерывах в работе пользователя.

Коды, пароли, ключевые слова, ключи, шифры, специальные программные продукты, аппаратные средства и другие атрибуты системы защиты информации в ЭВМ разрабатываются, меняются специализированной организацией и доводятся до сведения каждого пользователя работником этой организации или администратором базы данных. Применение пользователями собственных кодов не допускается.

В соответствии с действующей системой доступа поступившие в организацию традиционные и электронные документы делятся на:

— подлежащие рассмотрению первым руководителем;

— подлежащие рассмотрению заместителями первого руководителя (по фамилиям);

— передаваемые руководителям структурных подразделений или направлений деятельности организации;

— передаваемые непосредственно исполнителям.

При рассмотрении документов руководителем в целях защиты информации должны быть решены следующие задачи:

— принятие правильного решения по составу исполнителей, допускаемых к документу;

— исключение возможности ознакомления с документом посторонних лиц в процессе работы руководителей с документами;

— исключение возможности кражи или копирования документов посетителями, техническим и обслуживающим персоналом, секретарем и другими лицами;

— исключение возможности утечки информации по техническим каналам (визуальному, акустическому или другим, например при безответственном обсуждении содержания конфиденциального документа по незащищенным линиям связи);

— фиксирование факта передачи документа руководителю и возвращения документа от него;

— обеспечение физической сохранности всех частей документа (приложений, листов и т. п.).

Передача документов руководителям осуществляется работником службы КД под роспись в традиционном журнале учета документов, передаваемых руководству, или бумажном экземпляре аналогичного электронного журнала (описи). Роспись за документ может ставиться в учетной карточке документа. Передавать конфиденциальные документы руководителям через их секретарей или без росписи в учетной форме не разрешается.

Традиционные и электронные конфиденциальные документы перемещаются между руководителями или между руководителями и исполнителями только через службу КД.

Документы, возвращенные руководителем с резолюцией, и документы, прошедшие разметку в службе КД, передаются исполнителям для ознакомления, использования в работе или исполнения (работы с ними). Документы могут также быть переданы по передаточному журналу на другие участки службы КД — инвентарный, документов предварительного учета, архивный и др.

Работник службы КД, выдавая документы сотрудникам организации, обязан:

— не допустить выдачу документа лицу, не имеющему права доступа к нему;

— в присутствии сотрудника проверить физическую сохранность документа, наличие всех приложений, листов и других частей документа, зафиксировать факт передачи документа в учетной форме под роспись сотрудника;

— знакомить сотрудников только с той частью документа, которая ему адресована, не разрешать сотрудникам при ознакомлении с документом делать выписки из текста на листочки, в записные книжки и т. п.;

— предотвращать любую возможность ознакомления с документом постороннего лица;

— обеспечить учет документов, находящихся у сотрудников, контроль сохранности этих документов в рабочее и нерабочее время.

Документы выдаются исполнителям для работы под роспись в традиционной учетной карточке или бумажном экземпляре электронной учетной карточки. Электронные документы передаются в копии в базу данных компьютера (рабочей станции) исполнителя с предварительным внесением исполнителем в электронную учетную карточку документа, находящуюся в компьютере службы КД, своей электронной подписи.

Все полученные исполнителем конфиденциальные документы (бумажные, на машинном носителе и электронные) в обязательном порядке вносятся им в традиционную внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя. Опись предназначена для проверки наличия документов и записи отметок службы КД о возврате документов исполнителем. Опись хранится у исполнителя, ее электронный контрольный аналог может включаться в базу данных службы КД.

При возврате исполнителем документа в службу КД проверяются соответствие документа учетной форме и его комплектность, т. е. сохранность и целостность всех частей документа, листов.

Количество листов обязательно просчитывается и вносится в учетную форму при любой передаче документа с целью подтверждения факта сохранности листов и полного их приема исполнителем или работником службы КД. Кроме того, при просчитывании листов путем их перелистывания (перекладывания) выявляется возможная подмена листов или их порча (отрыв части листа, изменение формата листа и т. п.).

Работник службы КД, принявший возвращенный документ, проставляет роспись в учетной карточке документа и внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, и одновременно делает отметку о новом местонахождении документа в контрольном журнале (или электронной описи учетных карточек).

Следовательно, технологический процесс учета конфиденциальных документов включает в себя ряд процедур, обязательных для любого вида учета и любого типа технологических систем обработки и хранения этих документов.

В процессе учета, распределения, рассмотрения, передачи поступивших документов исполнителям и возврате документов выполняется комплекс технологических и ограничительных операций, позволяющих обеспечить физическую сохранность документа и его частей, а также предотвратить разглашение и утечку информации, содержащейся в документе.

6.2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов

6.2.1. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа

Под исполнением конфиденциального документа понимается процесс документирования управленческих решений и действий, результатов выполнения руководителями и сотрудниками организации поставленных задач и отдельных заданий, поручений, а также реализации функций, закрепленных за ними в должностных инструкциях.

Факторами, инициирующими процесс исполнения, являются:

- получение руководителем, сотрудником (исполнителем) поступившего документа;
- письменное или устное указание вышестоящего руководителя;
- устный запрос на информацию или принятие решения от других организаций, учреждений и отдельных лиц;
- задания и поручения, включенные в рабочие планы, графики работы, должностные инструкции и другие организационные и плановые документы;
- полезная информация, полученная из реферативных и информационно-сборников, рекламных изданий.

В отличие от исполнения процесс *использования* документа предполагает включение его в информационно-документационную систему, обеспечивающую исполнение других документов, выполнение управленческих действий и решений.

Для использования в работе обычно поступают законодательные акты, организационно-правовые, нормативные, распорядительные, справочно-информационные документы, разнообразные рекламные издания и научно-техническая информация.

Процесс ознакомления с конфиденциальным документом — это информирование сотрудника организации или иного заинтересованного лица, осуществляемое в соответствии с резолюцией полномочного руководителя на конфиденциальном документе, о принятом этим руководителем решении или решении другой организационной структуры.

В ходе исполнения конфиденциальных документов могут возникнуть следующие основные угрозы:

- утрата (разглашение, утечка) ценной информации за счет ее документирования на случайном носителе, не входящем в сферу контроля службы КД;

- подготовка к изданию документа, не обоснованного деловой необходимостью или не разрешенного для издания, т. е. документирования определенной информации;

- включение в документ избыточных конфиденциальных сведений, что равносильно разглашению тайны фирмы;

- случайное или умышленное занижение грифа конфиденциальности сведений, включенных в документ;

- изготовление документа в условиях, которые не гарантируют сохранность носителя, конфиденциальность информации;

- потеря оригинала, черновика, варианта или редакции документа, его части, приложения к документу, умолчание этого факта и попытка подмены утраченных материалов;

- сообщение содержания проекта конфиденциального или открытого документа постороннему лицу, несанкционированное копирование документа или его части (в том числе на неучтенной дискете);

- утечка информации по техническим каналам;

— ошибочные действия работника службы КД, особенно в части нарушения разрешительной системы доступа к документам.

Важно, что в отличие от исполнения открытых документов исполнение конфиденциальных документов представляет собой стадию, насыщенную различными технологическими этапами и процедурами, основными из которых являются:

— установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ;

— оформление и учет носителя для документирования выделенного комплекса конфиденциальной информации;

— составление и изготовление конфиденциального документа; издание конфиденциального документа.

Указанные этапы характеризуются не только регламентированной технологией, но и жесткими правилами работы исполнителей с конфиденциальной информацией.

Общеизвестно, что в наибольшей безопасности находится конфиденциальная информация, не зафиксированная на каком-либо носителе; ценная информация немедленно подвергается угрозе при возникновении необходимости ее документирования.

В связи с этим система защиты конфиденциальной информации должна начинать функционировать не после издания (подписания) конфиденциального документа, а заблаговременно, т. е. до создания будущего документа.

Прежде чем создать документ, следует установить, является ли данная информация конфиденциальной и какой уровень грифа конфиденциальности ей должен быть присвоен в случае положительного ответа.

Своевременное установление грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, — первый и основной элемент защиты документированной информации, позволяющий обеспечить относительно надежную безопасность тайны организации.

Основу присвоения документу грифа конфиденциальности должны составлять: перечень конфиденциальных сведений организации, требования партнеров, а также перечень конфиденциальных документов организации.

Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранность информации, однако, позволяет четко организовать работу с документами, в частности сформировать систему доступа к документам персонала.

Гриф конфиденциальности, или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу, представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, помету, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и предоставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации:

первый, массовый уровень — грифы “Конфиденциально”, “Конфиденциальная информация”. Не следует ставить гриф “Коммерческая тайна”, так как грифом обозначается не вид тайны, а характер ограничения доступа к документу;

второй уровень (достаточно редкий) — грифы “Строго конфиденциально”, “Строго конфиденциальная информация”, “Конфиденциально. Особый контроль”.

Они присваиваются документу лично первым руководителем фирмы, им изменяются или отменяются. Использование и хранение документов с графом второго уровня также организуется первым руководителем с возможным привлечением руководителя службы КД.

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф “Для служебного пользования”.

Написание грифа ограничения доступа, указываемого на документе, не сокращается. Под обозначением грифа указываются номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия.

Гриф располагается в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу. На электронных документах и докумен-

тах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах.

Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы: “Лично”, “Только в руки”, “Только адресату”, “Лично в руки” и др. При регистрации конфиденциального документа к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например: № 37к, 89ск, 97дсп.

Документы и информация, конфиденциальные в целом, в своей массе (например, документация службы персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т. д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

На ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться помета (отметка, надпись, штамп), предполагающая особое внимание к сохранности таких документов: “Собственная информация фирмы”, “Информация особого внимания”, “Копии не снимать”, “Хранить в сейфе” и др. Могут использоваться дополнительные цветовой идентификаторы ценных и конфиденциальных документов и дел для их быстрого визуального выделения и контроля использования в процессе работы персонала.

Гриф конфиденциальности присваивается документу:

— исполнителем при подготовке к составлению проекта документа; руководителем структурного подразделения (направления деятельности) или руководителем организации при согласовании или подписании документа;

— работником службы КД при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.

Изменение или снятие грифа конфиденциальности документа производится при изменении степени конфиденциальности и ценности содержащихся в нем сведений.

Другой принципиально важный вопрос, решаемый руководством организации, службой КД и исполнителями до начала составления текста документа, — *определение необходимости предварительной регистрации носителя* (листов бумаги, специальных тетрадей и блокнотов с отрывными листами, листов ватмана,

фото пленки, магнитных носителей и т. п.), на котором будут формироваться черновик и беловик документа.

Назначение такой регистрации — обеспечение безопасности информации, контроль за ней не только в подлиннике документа, но и во всех черновых материалах, вариантах и редакциях документа, отдельных записях и подготовительных материалах.

Основными задачами учета носителей конфиденциальной информации (или, как часто их называют в научной литературе, документов предварительного учета) являются:

- закрепление факта присвоения носителю (например, обычным листам бумаги, дискете и др.) категории конфиденциальности, ограниченного доступа;

- присвоение носителю учетного номера и включение его в справочно-информационный банк для обеспечения контроля за использованием и проверки наличия;

- документирование фактов перемещения носителя между сотрудниками организации, закрепление персональной ответственности за его сохранность;

- контроль работы исполнителя над документом и своевременного уничтожения носителя или его частей, потерявших практическое значение.

Все типы носителей конфиденциальной документированной информации должны быть учтены до начала составления проектов черновика, вариантов и беловика будущего документа.

При этом соблюдаются следующие условия защиты информации:

- формирование основы для последующей персональной ответственности сотрудника за сохранность носителя, повышенного внимания к нему;

- предупреждение возможности нецелевого использования носителя или его неправильного хранения;

- формирование грифа конфиденциальности будущего документа;

- предупреждение возможности тайной подмены носителя, изъятия из него или включения в него отдельных частей (листов, кусков фото-, видео- или магнитной пленки), для чего фиксируются

технические характеристики носителя (количество листов, длина ленты, наличие склеек и др.);

— предупреждение технической возможности тайной разборки кассет, пеналов, футляров, конвертов и иных оболочек, содержащих технические носители информации;

— включение носителя в сферу регулярного контроля сохранности и местонахождения.

В службах КД коммерческих фирм бумажные носители текстовой и технической информации ставятся на инвентарный (перечневый) учет. В этих структурах учет носителей целесообразен только на уровне руководства фирмы, так как именно здесь концентрируется вся действительно ценная информация. На уровне исполнителей документирование элементов конфиденциальной информации ведется на носителях, не учитываемых предварительно.

Обязательному инвентарному учету и маркировке на всех уровнях управления подлежат магнитные носители информации, для которых любые угрозы представляют значительно большую опасность, чем для бумажных, а обнаружение реализации этих угроз возможно только на основе сложных аналитических наблюдений. Маркировка предусматривает нанесение на носитель инвентарного номера, даты регистрации, наименования структурного подразделения и фамилии исполнителя.

Надписи делаются механическим путем, стойким красителем, которым одновременно окрашиваются винты и другие детали, скрепляющие корпус кассеты, дискеты или футляра с целью сигнализирования об их несанкционированном вскрытии.

Этап оформления и учета носителей конфиденциальной информации, выдачи их исполнителям и приема от исполнителей выполняется в службе КД как в традиционном, так и автоматизированном режимах и включает в себя следующие процедуры:

— первичное оформление носителя, в процессе которого выполняются специализированные операции, позволяющие в дальнейшем контролировать подлинность носителя и сохранность всех его элементов;

— традиционный или автоматизированный учет носителя, при котором документируется факт его включения в категорию носи-

телей ограниченного доступа с присвоением ему инвентарного номера;

- окончательное оформление носителя, в процессе которого учетные данные переносятся на носитель и его составные части для их идентификации;

- выдача учетного, укомплектованного носителя информации исполнителю, закрепление за исполнителем персональной ответственности за сохранность носителя, его целостность и целевое использование;

- выдача исполнителю при необходимости дополнительных учетных листов, форм и бланков;

- прием от исполнителя носителя информации, в процессе которого проверяются комплектность носителя, наличие оправдательных отметок за отсутствующие элементы и документирование факта передачи носителя в службу КД;

- ежедневная проверка правильности учета носителей и их наличия.

При работе с исполнителями работник службы КД педантично решает следующие задачи защиты информации:

- предотвращение выдачи носителя лицу, не связанному с составлением конкретного документа или исключенному из состава лиц, допускаемых к данному носителю (составляемому документу);

- выявление факта утраты носителя или его частей, организация поиска носителя и проведения служебного расследования;

- предотвращение нарушения принципа персональной ответственности за сохранность носителя и фиксируемой в нем информации;

- обнаружение факта подмены носителя другим, фальсификации части носителя;

- обнаружение фактов случайной или умышленной порчи носителя (изменения формата, нумерации листов, вырывания листов, их загрязнения, склеивания и т. п.);

- предотвращение несанкционированной и не оправданной деловой необходимостью передачи носителя между руководителями и исполнителями;

— предотвращение несанкционированного ознакомления посторонних лиц с содержанием информации, зафиксированной на носителе, в процессе его выдачи исполнителю и приема от исполнителя.

Следовательно, до начала составления черновика конфиденциального документа должен быть выполнен ряд принципиально важных технологических этапов обеспечения сохранности тайны фирмы, которые дают возможность в будущем свести к минимуму риск утраты ценной информации, документирование которой пока только предполагается.

Этап составления текста конфиденциального документа методически мало отличается от аналогичной творческой, формально-логической и технической работы, проводимой при формировании содержания открытого документа.

Однако исполнитель должен помнить, что конфиденциальная информация документируется только при наличии серьезных объективных потребностей, а не субъективного желания сотрудника фирмы.

Кроме того, с точки зрения защиты информации важно учитывать, что процесс ее документирования предполагает распространение информации во времени и пространстве, которое объективно увеличивает число опасных источников и каналов ее утраты. Уязвимость информации резко возрастает.

Передача конфиденциальной информации по заранее установленной нормами права или договорами деловой необходимости партнерам, учредителям, клиентам и другим юридическим и физическим лицам допускается только по их письменному запросу с указанием конкретного состава и назначения требуемых сведений.

Информация всегда передается в письменном виде за подписью полномочного руководителя фирмы с соблюдением порядка обращения с отправляемыми конфиденциальными документами. Передача конфиденциальных сведений в устной форме не разрешается.

Составление текстов особо ценных конфиденциальных документов обычно относится к компетенции руководства фирмы. Менее значимые конфиденциальные документы по отдельным

функциональным вопросам составляются децентрализованно руководителями структурных подразделений (направлений деятельности) фирмы и иногда допущенными к этой работе исполнителями (опытными менеджерами, экспертами).

При документировании конфиденциальной информации следует учитывать, что:

- объем включаемых в документ конфиденциальных сведений должен быть минимальным и определяться реальной ситуацией;

- документ всегда должен касаться только одного вопроса (темы) — это важно не столько для быстрого доведения документа до исполнителя, сколько для обеспечения четкого функционирования системы доступа персонала к конфиденциальной информации, необходимой только данному сотруднику, и предотвращения несанкционированного ознакомления сотрудников организации и иных лиц с излишней информацией;

- необходимо заблаговременно предусмотреть, что сводные плановые, организационные, распорядительные (особенно приказы по основной деятельности), отчетные и другие подобные документы, составляемые в виде сложных многоадресных схем текстовой части заданий и исполнителей, в полном объеме не должны рассылаться по подразделениям и исполнителям; такие документы доводятся до исполнителей избирательно, в виде составленных в рамках этих документов функциональных персонифицированных приложений-заданий или отдельных документов; документы, сохраняющие исторически сложившуюся сложную, многостраничную традиционную форму текста, являются серьезным каналом утраты ценной информации;

- информация, относящаяся к тайне организации, должна быть максимальным образом локализована в конкретной части документа, его разделе, приложении, отдельной дискете, электронном массиве с усложненной системой доступа (например, большой по объему не конфиденциальный документ может иметь раздел, выделенный в отдельную часть и содержащий комплекс информации ограниченного доступа);

- включаемые в документ конфиденциальные фотоиллюстрации, графики, схемы и т. п. наклеиваются на учтенные листы,

их количество оговаривается в сопроводительном письме или специальной записи;

— не допускается снимать копии и делать выписки из ранее изданных конфиденциальных документов без разрешения соответствующего должностного лица или организации-автора;

— конфиденциальные показатели (формулы, выводы, результаты наблюдений, опытов, описания технологических процессов и т. п.) должны фиксироваться в документе только один раз, при необходимости повторного их описания делается ссылка на документ, в котором они были ранее отражены;

— в неконфиденциальных документах не допускаются намеки на наличие конфиденциальных сведений или их описание в произвольной форме;

— сопоставление плановых и отчетных показателей деятельности фирмы, результаты перспективных маркетинговых исследований, аналитические выводы по производству и продаже продукции, параметры новой технологии, характеристики ноу-хау и т. п. допускается документировать и хранить только на уровне первого руководителя организации в документах, делах, базах данных с грифом “Строго конфиденциально”;

— не допускается включение в неконфиденциальные документы сведений, составляющих интеллектуальную собственность или коммерческую тайну других фирм или лиц (даже при отсутствии соответствующего пункта в договоре о сотрудничестве);

— для обеспечения высокого уровня конфиденциальности документов, пересылаемых обычной почтой, передаваемых по незащищенным каналам связи и хранящимся в компьютерах, целесообразно решить вопрос о шифровании информации.

Рассматривая технологию подготовки к документированию и документирования конфиденциальной информации, мы ранее отметили две специфические особенности (два дополнительных этапа), необходимые для обеспечения заблаговременного сохранения втайне содержания создаваемого документа: присвоение будущему документу определенного уровня грифа конфиденциальности и предварительный учет носителя, на котором этот документ будет составляться.

Третья специфическая особенность состоит в том, что ни один проект конфиденциального документа не может быть изготовлен на основе черновика и обрести статус правомерно документированной информации без санкции (письменного разрешения) полномочного должностного лица организации.

Эта особенность обусловлена необходимостью документирования такого правового события, как зарождение персональной ответственности данного должностного лица за издание конкретного документа, т. е. распространение конфиденциальных сведений и соответствующее увеличение состава источников, владеющих данной информацией. Исполнитель документа таким правом обладать не может в силу того, что он лишь потребитель, а не собственник или владелец информации.

Четвертая (и, пожалуй, наиболее существенная) особенность документирования конфиденциальной информации, касающаяся уже непосредственно технологических процедур изготовления самого документа, — централизованный учет черновика и проекта будущего документа (присвоение им единого учетного номера).

Одновременно на еще не изготовленный документ в службе КД заполняется комплект учетных карточек. Учетный номер черновика документа будет сопровождать проект документа, а затем и сам документ в течение его последующего “жизненного цикла”.

Обязательно учитываются проекты подготовленных конфиденциальных электронных документов, телетайпограмм, факсов и телеграмм. Ответным документам присваивается новый учетный номер.

Приложения к подготовленным конфиденциальным документам являются самостоятельными документами и имеют свои учетные номера по соответствующим видам учета, в том числе номер неконфиденциального документа, если приложение не содержит защищаемых сведений.

В случае когда исполнитель имеет разрешение на самостоятельное изготовление конфиденциальных документов, перед выполнением этого этапа он обязан передать черновик в службу КД для учета. После регистрации черновик возвращается исполнителю под роспись в учетной карточке подготовленного документа.

В учетной карточке подготовленного документа отражается последовательно ход работы над проектом документа в процессе его изготовления, издания, последующего исполнения или отправки, хранения или уничтожения.

Карточка содержит следующие части:

а) исходные сведения о документе (учетный номер и гриф конфиденциальности; дата печатания; вид и краткое содержание; подразделение и фамилия исполнителя; номер носителя, с которого печатался проект документа и др.);

б) рабочие сведения о документе (рописи за уничтожение черновика и дата; дата выдачи; количество листов, экземпляров; кому выдан и др.);

в) отметки об отправлении и возврате документа;

г) отметки о передаче документа на другие участки службы КД или движении документа;

д) отметки о подшивке документа в дело или взятии его на инвентарный учет;

е) отметки об уничтожении документа.

Учетная карточка регистрируется в журнале учета карточек подготовленных документов, который имеет следующие графы: учетный номер и гриф конфиденциальности; подпись сотрудника участка подготовленных документов за получение карточки документа и дата; примечание.

Следовательно, подготовленный черновик и проект будущего документа постоянно находятся под контролем службы КД независимо от места и способа их изготовления. Этим в определенной мере обеспечивается сохранность информации, которую руководство фирмы решило зафиксировать на том или ином типе носителя.

Цель этапа изготовления конфиденциального документа — перепечатывание черновика документа и создание оформленного в соответствии с государственным стандартом оригинала (беловика) проекта документа, предназначенного по окончании этапа издания стать подлинником документа.

В процессе изготовления конфиденциального документа должны быть решены следующие задачи защиты информации:

— предотвращение несанкционированного изготовления конфиденциального документа кем-либо из персонала фирмы, даже при наличии объективных предпосылок для такого действия, ссылки на последующее получение разрешения на издание не должны иметь силы;

— обеспечение контроля за сохранностью носителей, на которых последовательно изготавливается черновик, проект документа и его варианты, контроля за сохранностью и порядком уничтожения испорченных носителей за счет установления информационной связи различных форм учета, например, учета носителя, учета черновика и изготовленного проекта документа, инвентарного учета и др.;

— обеспечение тайны информации за счет изготовления документа в специально оборудованном помещении, оснащенном комплексом средств технической защиты информации и исключающем нахождение в нем посторонних лиц;

— обеспечение оперативных и результативных проверок наличия, комплектности и подлинности документов за счет нанесения на проект документа учетных и защитных отметок.

Этап изготовления конфиденциальных документов предусматривает следующие технологические процедуры:

— прием работником службы КД черновика документа от исполнителя;

— традиционный или автоматизированный учет черновика и проекта подготовленного документа;

— печатание и выдача черновика и проекта документа исполнителю;

— перепечатывание отдельных листов и документа в целом;

— снятие копий с документа, производство выписки и изготовление дополнительных экземпляров документа;

— ежедневная проверка наличия у работника службы КД черновиков и проектов документов, находящихся на этапе изготовления.

Ценные текстовые и табличные конфиденциальные документы с грифом строгой конфиденциальности изготавливаются централизованно в помещении службы КД с использованием пишущих машин или персональных ЭВМ.

Основная масса проектов типовых по содержанию конфиденциальных документов может с разрешения первого руководителя фирмы изготавливаться децентрализованно самими исполнителями и руководителями непосредственно на рабочих местах.

6.2.2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами

Конфиденциальный документ находится в относительной безопасности до тех пор, пока он хранится в службе КД. При выходе документа за пределы рабочего помещения службы его уязвимость резко возрастает за счет санкционированного ознакомления с ним определенного числа сотрудников организации. Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и предотвращение утраты ими конфиденциальности несут руководители подразделений (направлений деятельности) организации.

Сотрудники организации, в том числе руководители любого уровня, при работе с конфиденциальными документами обязаны:

- знакомиться только с теми конфиденциальными документами, к которым они получили письменное разрешение на доступ в силу должностных обязанностей;

- немедленно предъявлять работнику службы КД все числящиеся за ними документы (на бумажных и магнитных носителях, электронные, фото-, видео-, аудиодокументы) для проверки их наличия и комплектности;

- вести совместно с работником службы учет находящихся у них конфиденциальных документов;

- ежедневно по окончании рабочего дня проверять наличие документов и сдавать их на хранение в службу КД;

- немедленно сообщать первому руководителю фирмы и в службу КД об утрате или недостатке документов, обнаружении лишних или неучтенных документов, отдельных листов;

- сдавать по описи работнику службы КД все числящиеся за ними документы при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку.

Работа с конфиденциальными документами разрешается сотрудникам организации на рабочих местах, но только при нали-

ции условий, исключающих возможность утраты документа или хищения информации. При отсутствии этих условий сотрудники организации работают с конфиденциальными традиционными и электронными документами, делами и базами данных в специально предназначенном для этого помещении службы КД.

Для работы с конфиденциальными документами сотрудник должен быть обеспечен постоянным рабочим местом, личным сейфом (металлическим шкафом), кейсом для хранения и переноса конфиденциальных документов внутри здания организации, номерной личной металлической печатью. Рабочее место исполнителя следует разместить таким образом, чтобы исключить возможность обозрения находящихся на столе документов лицами, не имеющими к ним отношения. Экран компьютера не должен быть виден коллегам по рабочему помещению, посетителям, в окно и от входной двери.

На рабочем столе всегда должен находиться только тот конфиденциальный документ и материалы к нему, с которыми в данный момент работает сотрудник. Другие документы должны быть заперты в сейфе.

Сотрудникам не разрешается хранить конфиденциальные документы, дела, дискеты в ящиках рабочего стола, непригодных шкафах. Дела, закрепленные за конкретным исполнителем, могут иметь индивидуальные цветовые отличия, позволяющие выявлять факты несанкционированного обращения к этим делам другого сотрудника.

Руководителям и исполнителям, работникам службы КД не следует вести какие-либо вспомогательные картотеки по организации работы с конфиденциальными документами и контроля за их исполнением. Очередность исполнения и другие технологические элементы организуются раскладкой документов по рабочим папкам: “Ознакомление”, “Согласование”, “Срочно”, “Задания на такое-то число” и т. п. Папки должны иметь описи находящихся в них документов.

Всем сотрудникам организации, работающим с конфиденциальными документами, делами, информацией, запрещается:

— использовать конфиденциальные сведения в публикациях, открытых документах, докладах и интервью, рекламных материалах, выставочных проспектах и любых других информационных сообщениях массового распространения;

— сообщать кому-либо (в том числе коллегам по работе или родственникам) устно или письменно конфиденциальную информацию, несанкционированно передавать документы, даже если это связано со служебной деятельностью;

— вести переговоры, содержащие конфиденциальные сведения, по незащищенным линиям связи, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;

— обсуждать конфиденциальные вопросы в местах общего пользования (в том числе в любых видах транспорта);

— знакомиться с документами, делами и базами данных других сотрудников, работать с их компьютерами без письменного разрешения первого руководителя;

— переписывать сведения из документов в личные дневники, карточки учета работы, календари, еженедельники и т. п., переносить их в справочные и личные учетно-плановые массивы ЭВМ;

— вносить и пользоваться в помещениях фирмы личными фото-, видеоаппаратами, компьютерами, аудиотехникой, магнитофонами, плеерами, переговорными устройствами, техническими носителями информации (дискетами и др.), радиотелефонами, копировальными аппаратами;

— выносить из здания фирмы любые документы без письменного разрешения первого руководителя;

— оставлять документы на рабочем столе или работающий компьютер при любом по длительности выходе из помещения;

— хранить конфиденциальные документы вместе с открытыми документами и материалами, формировать в одном деле или машинном массиве конфиденциальные и открытые сведения;

— разглашать сведения о характере автоматизированной обработки конфиденциальной информации и о личных идентифицирующих кодах и паролях;

— разглашать сведения о составе находящихся у сотрудника документов и материалов, системе их защиты и месте хранения, а

также известных ему элементах обеспечения безопасности фирмы и персонала.

По окончании рабочего дня исполнители обязаны перенести всю конфиденциальную информацию из компьютера на гибкие носители информации, стереть информацию с жестких дисков, проверить наличие всех конфиденциальных документов (на бумажных, магнитных и иных носителях), убедиться в их комплектности и сдать в службу КД. Оставлять конфиденциальные документы на рабочем месте не разрешается. Не допускается также хранение на рабочем месте исполнителя копий конфиденциальных документов.

Любое санкционированное или несанкционированное обращение к электронной конфиденциальной информации должно регистрироваться (протоколироваться). Применение персоналом собственных защитных мер при работе с компьютером не допускается. Работникам службы КД рекомендуется регулярно проверять программное обеспечение компьютеров, на которых обрабатывается конфиденциальная информация.

Цель проверки — обнаружение неутвержденных или необычных программ. Резервные и страховые копии всех документов фирмы, находящихся на магнитных носителях, должны храниться в службе КД. Актуализация копий осуществляется по мере необходимости работником службы КД с письменной санкции руководителя подразделения (направления деятельности) организации и в присутствии соответствующего исполнителя. Санкция и факт актуализации фиксируются в учетной карточке документа.

В службу КД сдается, как правило, каждый конфиденциальный документ в отдельности. При наличии у сотрудника нескольких документов, дел, дискет, различных материалов, необходимых ему для ежедневной длительной работы, их аккуратно (в папках) укладывают вместе с описью в кейс, который запирается, опечатывается личной печатью сотрудника и сдается в службу КД.

Рациональная организация работы с конфиденциальными сведениями, соблюдение сотрудниками организации установленных правил обращения с конфиденциальными документами, делами и базами данных, к которым они допущены, сами по себе в значи-

тельной степени защищают тайну организации от посягательств злоумышленника.

Некоторое представление о важности эффективного построения системы защиты документированной информации в процессе работы с ней персонала дает следующий перечень того, что хочет получить злоумышленник:

- подлинник или официальную копию конфиденциального документа (бумажного или электронного);

- несанкционированно сделанную копию этого документа (рукописную или изготовленную с помощью технических средств — копировального аппарата, фото- или видеотехники, компьютера и др.);

- письменное или устное изложение за пределами организации содержания документа, ознакомление с которым осуществлялось санкционирование или тайно;

- устное изложение (чтение текста) документа по телефону, переговорному устройству, средствам радиосвязи и др.;

- аналог документа, переданного по факсимильной связи или электронной почте;

- кассету с речевой или визуальной записью текста документа, хода его обсуждения, выполненную с помощью технических средств разведки (радиозакладок, встроенных микрофонов и видеокамер, миниатюрных диктофонов, микрофотоаппаратов, фотографирования с большого расстояния и т. п.).

Работникам службы КД следует учитывать, что работающий в организации злоумышленник или сотрудник, связанный со злоумышленником, похищают, уничтожают или фальсифицируют, как правило, не те документы, с которыми они работают, а документы и информацию, доверенные другим сотрудникам. Особую ценность для злоумышленника представляют работники службы КД или референты руководителей как лица, наиболее осведомленные о тайне организации.

6.2.3. Стадия обработки изданных документов

Обработка изданных конфиденциальных документов осуществляется централизованно службой КД в традиционном или автома-

тизированном режиме и предназначена для выполнения технологических этапов, процедур и операций по отправке документов адресатам или использованию внутренних документов в целях управления организацией и обеспечения ее основной деятельности.

Как уже отмечалось, подготовленный конфиденциальный документ получает учетный номер на этапе изготовления проекта документа с черновика. После завершения этапа издания исполнитель отчитывается (если он не сделал этого раньше) за израсходованные носители и передает в службу КД в соответствии с внутренней описью документов, находящихся у него, подлинник и все экземпляры подписанного документа, черновики, варианты документа, испорченные листы, дискеты и бланки, чистые учетные носители, инициативный документ, послуживший основанием для издания нового документа (с отметкой об исполнении), и другие материалы, возникшие при создании документа. Черновики, варианты и рабочие материалы (в том числе на дискетах) уничтожаются в присутствии исполнителя.

В службу КД для уничтожения сдаются неподписанные или неутвержденные проекты подготовленных документов со всеми материалами. Исполнителям запрещается самостоятельно уничтожать какие-либо конфиденциальные материалы и черновики документов.

Неправильно оформленный или некомплектный документ возвращается исполнителю. Не принимается также документ, если исполнитель не смог отчитаться о местонахождении черновика, вариантов и других материалов. Об отказе в приеме документа информируется первый руководитель организации для принятия решения.

Стадию обработки изданных документов можно разделить на две части:

- а) передача в службу КД и обработка документов, предназначенных для отправки;
 - б) передача в эту службу и обработка внутренних документов.
- Первая часть предусматривает следующие процедуры:
- получение документа от исполнителя;
 - получение документа с другого участка службы КД (инвентарного, архивного и др.);

- подготовка документа к отправлению;
- отправление пакетов (конвертов).

В процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов решаются следующие задачи защиты информации и ее носителя:

- исключение возможного тайного вскрытия конверта и несанкционированного ознакомления с документом при его пересылке (передаче) адресату, подмены документа и листов;
- ограничение возможности утери, кражи или подмены конверта с конфиденциальным документом;
- подтверждение факта отправки документа и правильности оформления этого факта в учетных формах;
- исключение ошибочной отправки документа, конверта другому адресату, необоснованной рассылки документов ряду адресатов.

Разрешением на отправку конфиденциального документа является подписанное первым руководителем организации сопроводительное письмо к документу или разрешительная запись, сделанная лично руководителем в учетной форме, если документ отправляется без сопроводительного письма.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется централизованно службой КД организации, а в небольших фирмах — секретарем-референтом или управляющим делами. Исполнителям запрещается лично отправлять конфиденциальные документы.

При подготовке документа к отправлению на лицевой стороне конверта обозначаются гриф конфиденциальности и другие необходимые адресные реквизиты, номера вложенных документов. На оборотной стороне в местах склеивания клапанов конверта ставятся печати организации. Конверты с конфиденциальными документами должны передаваться адресатам курьерами под роспись за получение конверта в разносной книге, реестре или расписке.

При отправлении конфиденциальных документов заказными и ценными почтовыми отправлениями используется двойное пакетирование документов (вкладывание конверта в конверт). Гриф конфиденциальности и иные отметки ставятся на внутреннем кон-

верте, который печатывается и при необходимости прошивается. Внешний конверт оформляется в соответствии с почтовыми правилами.

Конверты (пакеты), предназначенные для отправления конфиденциальных документов, должны быть светонепроницаемыми. Особое внимание обращается на прочность проклеивания клапанов конвертов, исключаящую возможность “отпаривания” мест склейки. Тексты отправляемых писем, телеграмм, телексов, факсов целесообразно шифровать. Факт отправления конфиденциальных документов подтверждается почтовыми реестрами.

Вторая часть стадии обработки изданных документов предусматривает следующие процедуры:

— передача документа соответствующему руководителю или исполнителю;

— исполнение и возвращение документа от исполнителя; передача документа на другие участки службы КД.

6.2.4. Проверка наличия документов, дел и носителей информации

Цель проверки наличия документов, дел и носителей конфиденциальной информации — установление их реального соответствия записям в учетных формах, сохранности, целостности и комплектности материалов, а также своевременное выявление фактов утраты конфиденциальных материалов и определение правильности выполнения процедур и операций по их учету, хранению и использованию.

Проверка стимулирует тщательное соблюдение всеми сотрудниками фирмы требований по работе с конфиденциальными материалами, обеспечение их физической сохранности и, в конечном счете, — информационную безопасность организации.

Проверка всегда ведется от учетных данных к документам, экземплярам документа и составным частям каждого документа или дела. Кроме того, в ходе проверки рассматриваются вопросы снятия с документов грифа конфиденциальности.

Проверки наличия конфиденциальных материалов могут быть регламентированными (периодическими) и нерегламентированными (непериодическими).

Регламентированные, обязательные проверки наличия документов, дел и носителей информации проводятся ежедневно, ежеквартально и по окончании календарного года. Они охватывают весь массив конфиденциальных материалов организации.

Нерегламентированные проверки осуществляются при смене руководителей подразделений или направлений деятельности организации, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, выявления факта возможной утраты информации и в других случаях. Этот вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов.

Ежедневные проверки (самопроверки или проверки вторым работником) наличия конфиденциальных документов проводятся в конце рабочего дня всеми сотрудниками организации, работающими с конфиденциальными материалами. Квартальные и годовые проверки наличия проводит специально назначаемая комиссия; по результатам этих проверок составляется акт.

Любой вид проверки может быть закончен лишь после выявления фактического наличия всех документов, числящихся по учетным формам. Для проверки привлекаются только основные учетные формы — журналы регистрации и учетные карточки. Другие учетные формы (описи, перечни, реестры, акты, карточки учета разрешений и выдачи материалов и т. д.) носят вспомогательный информационный и оправдательный характер.

В процессе проведения квартальной проверки наличия конфиденциальных материалов контролируется сохранность традиционных и электронных документов, находящихся на исполнении у сотрудников организации и не подшитых в дела. Одновременно проверяется соблюдение ими установленного порядка работы с конфиденциальными материалами, их хранения, правильности ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, своевременности и полноты ежедневной сдачи всех материалов в службу КД. Проверка ведется в обязательном присутствии самого сотрудника.

В процессе проведения годовой проверки наличия конфиденциальных материалов контролируется сохранность всех традиционных и электронных документов, находящихся как на исполне-

нии, так и исполненных, подшитых в дела, независимо от времени их поступления, получения или издания. Дела проверяются полностью.

Отсутствие конфиденциального документа, дела или носителя информации у сотрудника, которому они были выданы, считается утратой этих материалов. В подобном случае комиссия составляет акт и немедленно докладывает об утрате первому руководителю организации для принятия решения. Акт составляется также в случае обнаружения в базе данных компьютера сотрудника или на дискете неучтенной или несанкционированно сохраненной копии электронного документа.

Следовательно, процесс исполнения, дальнейшего движения и использования изданных конфиденциальных документов более сложен в технологическом отношении, чем аналогичный процесс обработки открытых документов, и требует четкого выполнения рассмотренных стадий, этапов и процедур в указанной последовательности, что дает возможность защитить ценную информацию и ее носители от возможных потенциальных и реальных угроз. Этой же цели служат регулярные проверки наличия документов, дел и носителей информации.

6.3. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации

6.3.1. Особенности составления и ведения номенклатуры дел

Систематизация конфиденциальных документов в дела и ведение дел в целом соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к аналогичной работе с документами открытого доступа.

Вместе с тем задачами, решаемыми при выполнении процедур и операций формирования и ведения дел с конфиденциальными документами (конфиденциальных дел), являются не только эффективное использование этих документов в управленческой и про-

изводственной деятельности организации, но и обеспечение сохранности документов, дел, массивов информации и их носителей, а также других конфиденциальных материалов в процессе хранения и использования.

В период текущего (оперативного) архивного хранения ценные и конфиденциальные материалы организации подвергаются таким же угрозам, как и во время их рассмотрения, исполнения, обработки и движения. Организации это часто не учитывают, исполненные конфиденциальные документы выпадают из-под контроля службы КД или референта, что создает благоприятные возможности для злоумышленника несанкционированно ознакомиться с этими документами или выполнить с ними иные противоправные действия.

Помимо известных задач номенклатура конфиденциальных дел предназначена для:

- учета формируемых дел (номенклатурного учета дел) и обеспечения проверки наличия документов и дел;
- закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников организации к делам;
- учета дел архивного фонда;
- учета движения, использования и уничтожения архивных документов, дел и других конфиденциальных материалов до передачи в ведомственный архив или архив организации.

Табличная часть номенклатуры имеет следующие дополнительные графы, предназначенные для практической реализации указанных задач: гриф конфиденциальности дела, фамилии сотрудников, которым предоставлено право пользоваться делом, отметка о движении дела (архивный номер, номер и дата акта об уничтожении, запись об отправлении, номер и дата сопроводительного письма), отметка о проверке наличия (подписи и дата).

Комплекты документов на магнитных носителя (дискетах и др.), а также архивные массивы (подмассивы) электронных документов, находящихся в компьютере, вносятся в номенклатуру дел на общих основаниях. Закрепление дел за конкретными исполнителями делает номенклатуру правовой основой для разрешения исполнителям работать с конкретными делами.

В номенклатуру не включаются конфиденциальные дела и документы, которые имеют инвентарную форму учета, например техническая и технологическая документация, печатные издания, аудио-, видеодокументы, особо ценные документы выделенного хранения и др.

Перечень заголовков дел составляется таким образом, чтобы состав, содержание и уровень конфиденциальности документов каждого дела соответствовали функциональным обязанностям тех сотрудников фирмы, которые допущены к делу и будут с ним работать. Каждое дело должно содержать документы, имеющие приблизительно одинаковый период конфиденциальности. Под одним заголовком обычно заводится конфиденциальное и неконфиденциальное (открытое) дело.

Конфиденциальные документы комплектуются в дела с учетом того, что сведения, составляющие предпринимательскую тайну, не должны попадать в государственный архив до истечения срока их конфиденциальности.

После снятия грифа конфиденциальности документ передается в службу открытого делопроизводства и помещается в аналогичное по заголовку дело открытого доступа временного, длительного или постоянного срока хранения. Об изменении или снятии грифа делается отметка на документе, удостоверяемая росписью руководителя, подписавшего или утвердившего этот документ.

В целях своевременного снятия грифа конфиденциальности рекомендуется регулярно просматривать учетные картотеки, описи, журналы конфиденциальных документов и выделять те из них, которые могут быть удалены из банка защищаемых документов.

В этом случае конфиденциальные дела включают в себя только те документы, которые в данный момент должны иметь ограничения по доступу к ним персонала. В результате защита документов, дел и носителей информации становится более эффективной. Не следует отождествлять два разных понятия: срок хранения дела и период конфиденциальности документов, включаемых в дело, — хотя конфиденциальные документы характеризуются и тем и другим понятием. Период конфиденциальности может быть длиннее или короче срока хранения дела.

Номенклатура конфиденциальных дел, составляемая как самостоятельный документ или приложение к общей номенклатуре дел организации, должна иметь гриф ограничения доступа, соответствующий уровню конфиденциальности содержащихся в ней дел и документов. Она учитывается как любой внутренний конфиденциальный документ по картотеке подготовленных документов.

В отличие от номенклатуры дел открытых документов при работе с номенклатурой конфиденциальных дел выделяется в качестве самостоятельной процедура закрытия номенклатуры дел, которая состоит из следующих операций:

- проверка закрытия всех заведенных дел и томов;
- годовая проверка наличия дел и документов;
- заполнение итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел;
- проверка полного соответствия электронного и бумажного экземпляров номенклатуры дел, допечатка отметок о закрытии номенклатуры, заверение всех отметок росписью работника участка службы КД;
- включение бумажного экземпляра номенклатуры в дело номенклатур;
- переработка электронного экземпляра номенклатуры дел для использования в будущем календарном году;
- распечатка номенклатуры дел будущего года для издания.

После окончания делопроизводственного года и проведения годовой проверки наличия дел и документов номенклатура закрывается и подшивается в дело, содержащее номенклатуры за прошлые годы. При этом номенклатура сохраняет учетную функцию архивных дел соответствующего года.

Для удобства проверки сохранности конфиденциальных дел, особенно при значительном количестве дел долговременного периода конфиденциальности, можно ввести инвентарную форму учета дел. Каждое законченное и закрытое конфиденциальное дело (том), картотека, журнал вносятся в традиционную и (или) электронную инвентарную учетную опись законченных производством дел, картотек и журналов. Учетные инвентарные номера дел вносятся в номенклатуру и указываются на обложках дел.

6.3.2. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив

Дела с конфиденциальными документами всегда формируются централизованно в службе КД. Формирование и хранение таких дел на рабочих местах сотрудников организации не разрешается.

В процессе формирования и хранения конфиденциальные дела и документы могут подвергаться следующим угрозам:

- получение сотрудником, работающим с делом, большего объема конфиденциальной информации, чем это необходимо (за счет неправильного формулирования заголовков дел в номенклатуре или ошибочного распределения, систематизации документов по делам);

- утеря работником службы КД контроля использования дел сотрудниками организации (за счет плохо организованного ежедневного учета выдачи и возвращения дел);

- утрата (кража, утеря) дела или содержащегося в нем документа, частей документа, подмена документов, отдельных листов;

- ошибочная выдача дела сотруднику, не имеющему права доступа к данному делу;

- умышленное или случайное несанкционированное уничтожение дел и документов;

- гибель дел и документов в результате экстремальной ситуации;

- доступ к делам посторонних лиц как следствие ошибочных действий персонала или невыполнения персоналом порядка обеспечения сохранности дел (например, невыполнение требования инструкции об эвакуации дел и документов в условиях экстремальной ситуации).

При формировании конфиденциальных документов в дела должна жестко соблюдаться разрешительная система доступа сотрудников к делам, документам и электронным сведениям, обеспечиваться информационная взаимосвязь местонахождения документа в деле с его предыдущими учетными формами и номерами, строго выполняться инструктивные требования, решающие задачу сохранности дел и документов.

Конфиденциальные неподшитые исполненные и неисполненные документы должны храниться у работника службы КД в папках, на которых указывается их целевое назначение: фамилии сотрудников организации, которым направляются документы, или наименование предстоящих действий, процедур и операций (подшивка в дело, отправление и др.). Каждая папка должна иметь опись находящихся в ней документов, которая регулярно обновляется. Хранить документы в россыпи в ящиках стола, в шкафах и сейфах не допускается.

Особенностями процедуры оформления дела при его заведении являются:

- оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;

- оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела);

- оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверт на внутренней стороне обложки);

- подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;

- внесение в номенклатуру отметки о заведении дела.

Гриф конфиденциальности, как уже говорилось, указывается в верхнем правом углу обложки дела. Внутренняя опись обязательна для всех дел, содержащих конфиденциальные документы, выполняет функцию учета документов, включенных в дело, и содержит следующие графы: учетный номер документа, гриф конфиденциальности, дата подписания или утверждения, вид, краткое содержание, номера листов дела, соответствующих расположению документа в деле.

Опись подшивается в начале дела, перед документами и имеет самостоятельную нумерацию листов. По описи проверяются сохранность документов и их комплектность.

Магнитные носители (дискеты и др.) с документами хранятся в специальных футлярах, лицевая сторона которых оформляется аналогично обложке традиционного дела. В футляр вкладываются список исполнителей, допущенных к носителю, карточка разрешений и выдачи носителя, бумажный экземпляр электронной описи документов, записанных на носителе.

Особенностями процедуры оформления дела при его формировании являются:

- проставление в каждом документе под грифом ограничения доступа отметки о периоде его конфиденциальности или даты рассмотрения вопроса о снятии грифа (если такая отметка или дата ранее отсутствовали);

- внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела;

- нумерация листов документа в деле;

- при необходимости — внесение изменений в реквизиты обложки дела;

- подшивка документа в дело (прошнуровывание документов), проверка правильности нумерации листов;

- внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа;

- проверка правильности подшивки документа;

- возврат учетной карточки документа в соответствующую картотеку.

В дело включаются только конфиденциальные документы. Сведения о документе вносятся в опись перед его подшивкой в дело.

Особенностями процедуры оформления дела (тома) при его закрытии являются:

- подшивка и оформление заверительного листа — листа-заверителя (только для дел, содержащих документы длительного периода конфиденциальности);

- оформление итоговой записи во внутренней описи дела;

- печатывание концов шнура на заверительном листе (только для дел, содержащих документы длительного периода конфиденциальности);

- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;

- проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел;

- при необходимости — внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;

- по окончании года — закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;

- внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
- при необходимости — внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Дело (том) может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов, относящихся к данному делу и году.

Законченные производством (закрытые) конфиденциальные дела в течение определенного и иногда достаточно длительного времени активно используются в текущей работе сотрудников организации, выдаются им для решения тех или иных вопросов.

Особенностями выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников являются:

- проверка работником службы КД полномочий исполнителя наличия на обложке дела или в карточке учета разрешений и выдачи дела его фамилии в списке сотрудников, допущенных к делу (папке, альбому, дискете);

- выдача дела сотруднику под роспись в карточке учета разрешений и выдачи;

- помещение карточки учета разрешений и выдачи дела в картотеку “За исполнителями”;

- при возврате дела сотрудником — проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплектности дела и документов, сохранности всех их элементов;

- роспись работника службы КД за возврат дела в карточке учета разрешений и выдачи, а также внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;

- помещение дела и карточки в места хранения. Выданные исполнителям для работы дела должны быть возвращены ими в службу КД в тот же день.

Все указанные процедуры могут выполняться в автоматизированном режиме, который сопровождает специфический набор операций.

Выдача и возврат исполнителями архивных электронных комплексов документов имеют более сложную технологию, что свя-

зано с необходимостью выполнения ряда дополнительных операций по проставлению электронной подписи в учетных формах.

Как мы видим, приведенная технологическая схема формирования и оформления конфиденциальных дел с достаточной степенью гарантии решает задачи обеспечения сохранности как традиционных дел и документов, так и архивных электронных массивов конфиденциальных документов.

При снятии в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности и изъятии его из дела нумерация листов дела сохраняется, но отсутствующие листы оговариваются во внутренней описи дела с указанием причины изъятия документа и его нового местонахождения.

Одновременно такая же отметка вносится в учетную форму документа. Учетная форма остается в картотеке исполненных конфиденциальных документов за соответствующий год и не подлежит перемещению в картотеку открытых документов. Аналогичным образом осуществляется процесс изъятия электронного документа из архивного массива компьютера службы КД или с дискеты.

После изъятия из дела последнего документа, с которого снят гриф конфиденциальности, обложка дела или футляр магнитного носителя вместе с внутренней описью продолжает храниться в службе КД на протяжении указанного в номенклатуре срока и затем уничтожается.

Отметка об уничтожении вносится в номенклатуру дел соответствующего года и (или) инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов (если такая опись ведется).

Хранение дел с конфиденциальными документами на рабочих местах руководителей и специалистов более одного рабочего дня запрещается. Конфиденциальные текущие и архивные дела хранятся централизованно в службе КД в условиях, исключающих их хищение, уничтожение или несанкционированный доступ посторонних лиц. Хранить их вместе с делами открытого доступа не разрешается.

Дела в службе КД хранятся в сейфах, металлических шкафах, которые всегда должны быть закрыты. На внутренней стороне

дверцы шкафа, сейфа должна быть наклеена опись архивных дел или номенклатура дел текущего года с указанием особенностей расположения дел на каждой из полок и последовательности эвакуации дел при экстремальных ситуациях.

Дела, как правило, располагаются в последовательности номеров. Магнитные носители информации хранятся в футлярах по тому же принципу, также в металлических шкафах, в ячейках, в вертикальном положении.

Подготовка конфиденциальных дел к передаче в ведомственный архив (архив фирмы) технологически не отличается от аналогичной работы с делами открытого доступа.

Технологический процесс уничтожения конфиденциальных документов, срок хранения которых истек, имеет некоторые особенности.

При их уничтожении должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми конфиденциальными материалами, поскольку при уничтожении безопасность подобных материалов подвергается следующим угрозам:

- подмена документов, предназначенных для уничтожения, или изъятие из документов и дел отдельных частей (листов, фотографий, образцов печатей, росписей и т. п.);

- ошибочное или умышленное выделение для уничтожения или фиктивное “уничтожение” ценных документов и дел;

- неполное уничтожение документов, дел и носителей, позволяющее восстановить их текст;

- утрата (утеря, кража) документов и дел, выделенных для уничтожения.

Указанные угрозы могут стать контролируруемыми при соблюдении следующих условий уничтожения документов, дел и носителей информации:

- коллегиальность принятия решения об уничтожении документов, дел и самого процесса уничтожения;

- документирование (актирование) подготовки к уничтожению и уничтожения документов и дел;

- внесение комиссией отметок об уничтожении в акт и учетные формы только после фактического уничтожения документов и дел.

Уничтожение конфиденциальных документов и дел письменно согласовывается с руководителями подразделений или направлений деятельности, санкционируется экспертной комиссией организации и производится с оформлением и без оформления акта.

Технологическая схема уничтожения конфиденциальных документов и носителей информации включает в себя следующие процедуры:

- подготовка документов, дел и носителей информации к уничтожению;
- оформление акта на уничтожение;
- уничтожение документов по акту;
- уничтожение документов и носителей информации без составления акта.

По истечении срока хранения уничтожаются (с оформлением акта): дела, включенные в номенклатуру дел, подлинники видео-, аудиодокументов, проекты технических документов, черновики и проекты особо ценных документов, картотеки (журналы) учета конфиденциальных документов и другие подобные материалы.

Акт подписывают члены экспертной комиссии и утверждает первый руководитель фирмы. Уничтожаются (с оформлением акта) любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне ЭВМ.

Без составления акта уничтожаются испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, внутренние описи документов, находящихся у исполнителя, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении конфиденциальных документов.

7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оформление дел длительных сроков хранения

Завершенные дела, выполненные проекты, исполненные документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат в соответствии с требованием Государственной архивной службы обязательному дополнительному оформлению и описанию в унифицированных учетных архивных формах.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, не содержащие сведений конфиденциального характера, могут оформляться только частично, по упрощенной технологии. Так, они могут храниться в папках с любым типом и материалом крепления, в них может не проводиться пересистематизация документов внутри дел, листы можно не нумеровать, а заверительные записи не составлять.

Дела постоянного или долговременного хранения, конфиденциальные, секретные, а также дела по личному составу должны быть полностью оформлены и подготовлены к архивному хранению.

Основные задачи, которые ставятся при этом:

— максимальное обеспечение прочности и гибкости переплета, позволяющего при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки, или изъять один или несколько листов из подшитого дела на время, например для реставрации, а может быть, и безвозвратно, в случае его перестроирования, без нанесения повреждений другим листам дела;

— обеспечение учета количества листов в каждом деле и возможности проверки полноты дела после каждого обращения к нему;

— создание справочного аппарата к документам, включенным в одну единицу хранения, для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

В соответствии с этими требованиями документы постоянного хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую, установленную государственным стандартом обложку. Для дел, не подлежащих постоянному хранению, допускается применение переплетных работ.

Особо ценные документы во избежание их физической порчи целесообразно хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами или в специальных картонных футлярах.

Поскольку на хранение документы передаются на тех носителях, на которых они разработаны — бумажных стандартного формата (А3, А4 и А5) и крупноформатных, пленочных, магнитных и др., для каждого носителя применяется свой вариант упаковки.

Однако большинство документов, имеющих постоянный или длительный срок хранения, оформляется на бумаге стандартных форматов. При обработке документов постоянного и длительного хранения все металлические скрепления во избежание появления ржавчины обязательно удаляются.

Личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т. д.), фотографии и другие документы, неудобные для подшивки (плотный носитель, отсутствие полей), вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты.

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

Внутренние описи необходимы в том случае, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов (например: “Приказы по основной деятельности...”), а также для специфичной документации — личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий и т. д.

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

Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, билетами, фотографиями и другими включениями) нумеруется как один лист.

При нумерации конвертов с вложениями сначала нумеруется конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в конверт. Чистые листы не нумеруются, так как не несут информации. Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию и не включаются в общее количество листов в деле, а указываются через плюс.

Заверительная запись составляется на любую единицу архивного хранения. В книгах, журналах их заверение может быть оформлено на обороте последнего чистого листа, в картотеках — на чистой карточке, помещаемой последней. Если в дело уже подшит лист с заверительной записью, то его верхнюю часть приклеивают к внутренней стороне обложки. Запрещается составлять заверительную запись на обороте документов и на самой обложке. При хранении документов без подшивки лист с заверительной записью вкладывается в упаковку.

В заверительной записи должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

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

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, включение новых документов) отражаются в заверительной записи со ссылкой на соответствующий акт выдачи подлинника.

В заверительной записи отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для использования. При полном переформировании дела оно перенумеруется. При перенумерации старые номера зачеркиваются, а не стираются, а заверительная запись пересоставляется.

Внутренняя опись должна содержать сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле, их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи, имеющей форму таблицы, составляется итоговая запись об общем количестве включенных в нее документов и количестве листов самой внутренней описи. Если дело уже переплетено или подшито, то верхняя часть заверенной составителем внутренней описи подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При внесении изменений в состав дела (изъятие документов, копирование, замена оригинала на копию) эти изменения отражаются в последней резервной графе “Приложения” со ссылкой на соответствующий акт. При добавлении документов в дело внутренняя опись пересоставляется или дополняется с пересоставлением итоговой записи.

На обложке дел постоянного и долговременного хранения в соответствии с государственным стандартом должно быть указано:

- наименование организации и ее подчиненность на период создания документов, включенных в дело;
- наименование структурного подразделения или направления деятельности, в зависимости от выбранной структуры описи дел;
- делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел;
- номер дела по годовому разделу описи дел;
- заголовки дела;
- дата или крайние даты первого и последнего по датам документов дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела или запись “Хранить постоянно”;

— архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей — чернилами.

При сдаче в перспективе документов на хранение в государственный архив на обложке вверху должно быть предусмотрено место для наименования государственного архива, его кодов и организации фондообразователя.

7.2. Состав учетных документов архива

На все завершенные в делопроизводстве дела, журналы, картотеки, проекты и другие единицы хранения, дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, правильно сформированные и оформленные, составляются самостоятельные описи. Они составляются также на дела, состоящие из характерных для данной организации документов: судебные, следственные дела, научные отчеты и др.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета. Одновременно опись является основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией.

Описи дел составляются по строго установленной Государственной архивной службой форме. Технология составления и оформления описей аналогична технологии составления номенклатуры дел, поскольку составление описи является следующим технологическим этапом систематизации дел.

Описи дел должны быть составлены в течение года после завершения дел в текущем делопроизводстве. Правилами Государственной архивной службы предусматривается, что организации составляют описи ежегодно, а при скоплении неописанных дел за ряд лет — по готовым разделам. Состав индексов описей дел и номенклатур дел, заменяющих в ведомственном архиве опись, определяется самой организацией.

Состав учетных документов установлен Основными правилами работы ведомственных архивов, обязателен для организаций, являющихся источниками комплектования Государственной архивной службы, и включает в себя кроме вышеназванных заверителей и описей:

- *книгу учета поступления и выбытия документов* для учета каждого факта поступления и выбытия;

- *лист фонда* для фиксации изменений в названии организации-фондообразователя, составе и степени обработанности дел;

- *топографические указатели* для определения адресов хранения конкретных дел;

- *формы отчета о составе и объеме дел (единиц хранения)*, хранящихся в архиве, утвержденные статистической службой Российской Федерации;

- *формы актов*, в которых фиксируются любые изменения в составе хранимых документов и итоги периодических проверок наличия и состояния;

- *дело фонда*, в котором концентрируются акты, копии статотчетности, другие материалы.

7.3. Оборудование архивохранилищ

Дела долговременного и постоянного сроков хранения должны быть сохранены до завершения установленного срока и выделения их к уничтожению, до сдачи дел на государственное хранение или до ликвидации организации. В течение всего установленного срока хранения организации должны обеспечивать не только учет документов, но и их физическую сохранность и использование. Это предъявляет определенные требования к оборудованию архивохранилищ.

Документы архива разделяются на документы общего и особенного хранения, на бумажной и на пленочной основе. Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать помещения, сократить затраты на поиск дел, обеспечить оптимальные условия хранения и возможность эвакуации архива при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Размещение архивных документов в организациях предусматривает создание преимущественно лучших условий для документов постоянного хранения, удобства оперативного использования всех документов. Документы общего делопроизводства, конфиденциальные, по личному составу и технические хранятся обособленно, по возможности в разных хранилищах.

При определении помещений, необходимых для размещения дел, учитывается динамика движения дел. Так, в ведомственном архиве более целесообразно размещение дел не по структурным подразделениям в соответствии с описями и номенклатурами дел, а по срокам их выделения к уничтожению.

Для ориентации в динамично изменяющейся номенклатуре дел составляются топографические указатели, а все помещения, стеллажи в них номеруются слева направо от входа. Полки также номеруются в соответствии с установкой дел, т. е. постеллажно сверху вниз.

Документы должны храниться в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников и защищенных от доступа посторонних лиц. Хранилища должны быть дополнительно защищены: окна первого этажа архивохранилища — открывающимися изнутри решетками (для экстремальной эвакуации), а двери должны быть дополнительно укреплены и снабжены замками. От прямых солнечных лучей окна защищают специальным остеклением, краской, плотными шторами.

Из-за повышенной пожароопасности хранилища документов оборудуются светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилищ выключателями и предохранительными щитами. Обязательной принадлежностью архивохранилища являются многовариантные средства пожаротушения (в том числе песок и брезент).

Архивы оборудуются стационарными или передвижными стеллажами с шириной полки не менее 25 см, ширина проходов между стеллажами не должна быть менее 75 см, а основных проходов — до 120 см, расстояние торцов стеллажей от стен — 45 см, от пола до нижней полки — 20 см, а в цокольных и полуподвальных этажах еще больше. Расстояние между полками по высоте — 35—40 см.

Для хранения документов большого формата (карт, чертежей, планов) применяют специальные стеллажи с горизонтальным или вертикальным подвесным хранением.

Основные разрушители документов в архивохранилищах — плесневые грибки. Известно свыше 200 видов грибков, обитающих в книго- и архивохранилищах, их споры переносятся воздушным путем и в запыленных помещениях легко могут заразить документы.

Как правило, грибки развиваются наиболее активно на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температуре 25—27 °С, в загроможденных углах и непроветриваемых шкафах.

Поэтому в архивохранилищах должен соблюдаться оптимальный *температурно-влажностный режим*. В России он установлен *максимально в 18—20 °С, с относительной влажностью воздуха 50—55%*. Пленочные носители требуют еще более жестких условий хранения, поэтому все архивохранилища комплектуются приборами для измерения температуры и влажности в разных углах архивохранилищ. Наиболее дешевым и удобным является бытовой жидкостный психрометр, в котором влажность определяется по прилагаемой к нему таблице исходя из разницы температур сухого и влажного термометров.

Для архивохранилищ обязательны регулярные влажные уборки и профилактическая дезинфекция помещений.

Все дела в архивохранилищах дополнительно упаковываются в картонные коробки, связки и другие контейнеры, изготовленные из безвредных для документов материалов. К коробкам приклеиваются, а к связкам дел (к шпагату) прикрепляются ярлыки с указанием номера описи (номенклатуры дел), года (лет) и крайних номеров дел, включенных в данную коробку (связку).

В зависимости от твердости материала обложек дел, частоты использования документов выбирается способ хранения — вертикальный или горизонтальный.

Не реже одного раза в 10 лет (для дел постоянного хранения — один раз в 5 лет, для конфиденциальных документов — ежегодно) следует проводить проверки наличия и состояния дел. Такие про-

верки проводят также при смене заведующих архивами, массовой порче или гибели дел, после перемещения дел в другое архивохранилище.

Итоги проверок оформляются актами, утверждаемыми руководителем организации. При проверке контролируются не только практическое наличие дел, но и возможные ошибки в учетных документах, а дела для контроля за их сохранностью проверяются по листу. По результатам проверок, утвержденным руководством организации, в учетные документы вносятся (при необходимости) изменения и уточнения, соответствующие реальному объему и состоянию дел, указываются номер и дата акта, в котором зафиксированы итоги проверки.

7.4. Использование документов архива

Использование документов, хранящихся в архиве, — одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию.

В зависимости от целей использования (политические, управленческие, научные, культурно-просветительские, учебные, экономические, юридические и т. д.), состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов.

В государственных архивах формы использования документов более разнообразны, чем в ведомственных архивах, но многие из них присущи всем архивам без исключения. Так, все архивы независимо от их ведомственной подчиненности обязаны выдавать гражданам и организациям архивные справки, архивные копии документов и выписки из них социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан (к законным интересам граждан относятся сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии, избрании на выборные должности, членстве в общественных организациях, трудовых правах и др.).

Архивные справки выдаются организациям на основании запросов, соответствующих профилю их деятельности. Гражданам

на основе их личных заявлений выдаются архивные справки о них самих, лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умерших близких родственниках.

Допускаются по письменному заявлению изъятие из дел и передача владельцу его личных документов (трудовые, наградные книжки, дипломы и т. д.), за исключением паспорта, военного, профсоюзного билетов и других аналогичных документов.

Архивные справки и подлинные документы выдаются заявителям или их доверенным на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Доверенные лица при получении подлинного личного документа должны предъявить специально заверенную доверенность.

Получатель архивной справки или подлинного личного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, указывая в расписке свои паспортные данные: серию, номер, дату и организацию, его выдавшую. При получении трудовой книжки, трудового или послужного списка получатель расписывается на обороте заявления, подававшегося в архив.

Если заявитель не может явиться лично для получения документов или прислать за ними доверенное лицо, то допускается отправление архивных справок на адрес заявителя простым письмом, а подлинных документов — ценным.

Архивные справки о привлечении к уголовной ответственности, судимости, лишении прав гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности, как правило, на руки гражданам не выдаются, а высылаются при необходимости заинтересованным учреждениям.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки, то она высылается в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда направлена справка. Держатели архивов не в праве отказать в выдаче архивных справок социально-правового характера. Эта работа выполняется всеми архивами безвозмездно.

Архивная справка — это официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или под-

тверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документов: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов в деле.

Кроме того, указывается номер фонда, если таковой имеется. Архивная справка составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации, ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию. При составлении справки на нескольких листах заверяется каждый лист.

Архивные справки составляются на основании подлинных (или заверенных копий) документов, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий должно быть оговорено в справке. Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии не могут служить основанием для выдачи справки. При отсутствии документов архивная справка может быть выдана на основе имеющихся в организации служебных печатных материалов.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью. К справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные сведения.

Несовпадения отдельных, в том числе и биографических, данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива и оговариваются в справке (“так в тексте”).

В том случае, если запрос не соответствует профилю архива, а также при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется официальное письмо с объяснением причин отсутствия документов и рекомендаций о возможном адресе поиска. Сведения об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты также заверяются печатью организации.

Архивные копии и выписки заверяются на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная печатью подпись руководителя организации может представляться только на последнем листе копии (выписки). Размножение копий и выписок, справок и других документов, подготовленных архивом, запрещается без разрешения держателей подлинников документов.

Копирование архивных документов может проводиться по разрешению архива, объем, сроки и виды копирования должны быть согласованы с его руководством, а по научно-технической документации — с разработчиками. При фотокопировании негативы остаются в архиве. Для вывоза копий за рубеж должно быть получено разрешение держателей документов.

Изготовление копий документа является платной услугой архива, так же как:

- исполнение запросов генеалогического, историко-биографического, тематического характера;
- тематическое выявление документов;
- расшифровка трудно читаемых текстов, перевод текстов документов с языка оригинала;
- составление комментариев к документам, атрибутирование фотографий (уточнение изображений);
- проведение выставок, бесед, лекций по тематике хранимых документов и др.

В связи со знаменательными событиями, юбилейными датами, презентациями, участием в выставках государственные, ведомственные архивы, экономические архивы частных фирм проводят самостоятельно или в сотрудничестве с другими заинтересованными подразделениями и организациями культурно-просветительскую работу.

По материалам архивных документов готовятся печатные документы, радио- и телепередачи. При этом тексты статей и других материалов должны содержать поисковые сведения использованных документов, а авторы передач несут ответственность за интерпретацию архивных документов.

В архиве могут готовиться тематические подборки копий документов (альбомы, плакаты, диаграммы, слайды, фотографии и т. д.) для оформления стендов, выставок, музеев фирмы, мультимедийных презентационных продуктов, фирменных страниц в информационных сетях.

Государственные архивы, крупные ведомственные архивы, отраслевые центры и архивы общественных организаций издают тематические книжные, аудио-, видеосборники документов самостоятельно или по соглашению с заинтересованными, в том числе и зарубежными, организациями на творческой и (или) коммерческой основе.

Довольно распространенной формой использования документов в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск для работы в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании *личного заявления читателя или письменного ходатайства направивших его организаций*, действительного по установленным правилам в течение года. Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством. Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия теме исследования и оригиналам.

При отсутствии читального зала документы в составе дел (единиц хранения) в случае производственной необходимости могут быть выданы во временное пользование.

Правилами установлены следующие типовые сроки нахождения дел во временном пользовании:

— 10 дней для работников организации, в состав которой входит архив;

— 3 месяца для работников других организаций.

При продлении срока должно быть проведено соответствующее его переоформление.

Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется Актом о выдаче дел во временное пользование, составленным по специальной унифицированной форме, скрепленным подписями руководителей и печатями двух организаций — передающей и получающей дела.

Выдача дел сотрудником фиксируется в архиве в карточке или журнале и оформляется распиской получателя. На место выданного из архивохранилища дела подкладывается карта-заместитель с указанием, какое дело, когда и до какого срока выдано.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих документы, так как пользователи несут ответственность за сохранность и состояние дел (единиц хранения), с которыми они работают, в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки фиксируются в заверительной записи единицы хранения и в документах, оформлявших выдачу дел. При обнаружении недостачи дел, отдельных листов и документов в них должен быть оформлен акт установленной формы и на его основании решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности.

Для улучшения условий поиска требуемых архивов, фондов, дел и документов архивы разрабатывают и предоставляют пользователям, в том числе публикуют, различные справочники, путеводители, указатели, обзоры, картотеки. Состав научно-справочного аппарата конкретного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, видами носителей информации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Создание тайных архивов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации запрещено.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Компьютерные технологии подготовки документов

8.1.1. Подготовка текстовых документов

Этапы подготовки текстовых документов

Подготовка текстов с использованием компьютерной системы подготовки текстовых документов (СПТД) заключается в последовательном выполнении ряда этапов.

С некоторой долей условности можно выделить:

- набор текста;
- редактирование введенной информации;
- форматирование (оформление) отдельных структурных элементов будущего документа;
- печать документа;
- сохранение текста документа и ведение архива текстов.

Каждый этап состоит из множества операций. Набор операций определяется конкретной программой, выбранной для подготовки документа. При работе с текстом обычно происходит многократное чередование операций различных этапов, поэтому отдельные операции нельзя четко отнести к определенному этапу подготовки документа.

Так, если при наборе текста обнаружились ошибки, то прибегают к операциям этапа редактирования. При редактировании (при вставке и замене) производится набор новых фрагментов текста.

Операции оформления возможны как при этапах набора и редактирования, так и при собственно форматировании.

Набор текста

При современном уровне развития компьютерных информационных технологий клавиатура ПК остается основным инструментом ввода текста будущих документов. Набор текста на клавиатуре может производиться с любой скоростью, потерь информации при этом не происходит, возможно лишь некоторое отставание обработки символов системой подготовки текстов от момента непосредственного ввода.

Вводимый текст располагается в специально отведенной области экрана дисплея — **текстовом окне** или **рабочей области**. Остальная часть экрана отводится под служебную область. Размеры этих логических частей (служебной и рабочей) зависят от конкретной программы подготовки текста.

Обычно в служебной области присутствует **строка статуса**, которая содержит полезную для пользователя информацию о режиме работы программы подготовки текста и используется для краткой подсказки о действии программы при выборе того или иного пункта меню.

Место экрана, на котором появляется следующий вводимый символ, т. е. позиция ввода, отмечается специальным знаком — **курсором**.

В служебной области всегда помещена информация о текущем положении курсора. Вид курсора зависит от программы, обеспечивающей обработку текста. Обычно это ромб, прямоугольник или знак подчеркивания. Любая система подготовки текстов поддерживает два режима ввода — вставки или замены. Переключение между режимами осуществляется клавишными командами программы, либо командой меню.

Возможность легко исправить ошибку набора снижает внимание пользователя и стимулирует высокую скорость набора текста, а следовательно увеличивает вероятность набора ошибочных символов. Клавиша *<Backspace>* удаляет ошибочный символ слева от курсора, клавиша *<Delete>* удаляет из текста символ, находя-

щийся в позиции курсора, а все символы справа смещаются влево в режиме вставки. Вводимый символ автоматически раздвигает строку при режиме вставки либо заменяет существующий символ в режиме замены.

Если используется текстовый процессор, то существенным является понятие “мягкого” и “жесткого” разделителя. При нажатии на клавишу <Пробел> клавиатуры ПК в текст вносится символ “жесткого” пробела. Кроме этого символа в тексте могут существовать так называемые “мягкие” пробелы, вносимые в текст программой текстового процессора для выравнивания длины строк.

Термин “мягкий” указывает на то, что при необходимости текстовый процессор удаляет лишние либо вставляет дополнительные “мягкие” пробелы, в отличие от “жестких”, которые автоматически в текст не включаются и не изымаются из него. Аналогично можно трактовать понятие “мягкий” и “жесткий” конец строки.

“Жесткий” признак конца строки создается при нажатии пользователем клавиши <Enter> для указания конца вводимого абзаца текста, он не может удаляться программой текстового процессора или автоматически менять свое расположение. Признак конца строки не всегда индицируется на экране монитора, но тем не менее всегда существует в тексте.

Перевод курсора на новую строку программой текстового процессора осуществляется автоматически по достижении конца текущей строки, т. е. ввод текста происходит под контролем функции автоматического форматирования.

Когда все отведенные для текста строки экрана дисплея будут заполнены, система подготовки текстов автоматически сдвигает текст. При этом верхняя строка текста исчезает из поля зрения пользователя а внизу появляется пустая строка для дальнейшего ввода символов. Этот процесс называют прокруткой или скроллингом строк.

При наборе текста на компьютере часто имеют место нарушения правил набора и размещения текста абзацев, которые, как и ошибки грамматические, недопустимы ни в каком документе.

К часто нарушаемым правилам компьютерного набора можно отнести следующие:

- знаки препинания отбиваются (типографский термин) от предшествующего текста; допускается отбивать пробелом только вопросительный знак (?);

- не отбиваются от цифр знаки процент, градус, минута, секунда т. е. 45%, 20°;

- одним пробелом цифры отбиваются от № и §; однако при вводе нужно использовать “неразрывный” пробел, который не будет ни растянут при форматировании, ни разорван при переносе;

- дефис пробелами не отбивается; в компьютерном наборе часто неправильно используют дефис вместо тире, потому что знака тире в стандартной раскладке клавиатуры нет;

- тире, наоборот, отбивается пробелом; тире не отбивают пробелом в сочетаниях, имеющих смысл “от” и “до”, например 2001—2003 гг.

Во всех перечисленных случаях отбивка не должна быть больше одного пробела, и на этом пробеле недопустим перенос. Поэтому здесь необходим только “неразрывный” пробел. По этой же причине следует взять за правило ставить именно “неразрывный” пробел после предлога, которым начинается предложение. В результате редакторской правки он может оказаться в конце строки, а правила запрещают заканчивать строку предлогом или союзом, с которого начинается новое предложение.

Наконец, упомянем типичные ошибки, встречающиеся при использовании сокращений:

- в конце общеупотребительных сокращений кг, т, ц, км точка не ставится;

- сокращения типа “т. д.” и “с. г.” записываются с пробелом;

- сокращения “и др.”, “и т. д.”, “и т. п.” могут быть применены только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью.

Для выполнения перечисленных правил рекомендуется следующая культура набора текста:

- там, где нужен пробел, но недопустим перенос на следующую строку, ставить символ “неразрывного” пробела;

- там, где нужен дефис и недопустим перенос на следующую строку, ставить символ “неразрывного” дефиса;
- не отбивать пробелами знаки препинания;
- для набора “правильных” типографских символов можно воспользоваться механизмом макропоследовательностей системы подготовки текста, закрепив за удобной для вас клавишной комбинацией символ, которого нет на клавиатуре.

Вторая группа ошибок набора связана с неправильной расстановкой переносов слов. Системы подготовки текстов используют четыре способа выравнивания текста абзаца при автоматической верстке строк в процессе набора: влево, вправо, по центру и выключка — когда каждая строка абзаца, кроме концевой, выравнивается по правой границе за счет расстановки переносов с последующим равномерным расширением пробелов между словами.

Последний способ наиболее распространен, так как более всего соответствует удобству чтения и восприятия текста.

Если в документе, изготавливаемом с помощью компьютерной системы подготовки текста, не преследуются специальные цели, например, зафиксировать с помощью рваной правой границы внимание читателя, то абзацы принято выравнивать выключкой.

Если просто (без переносов) выравнивать текст по правой границе, возникает брак, называемый *жидкой строкой* или *зияющими пробелами*. Выключка придает тексту более оформленный вид и имеет еще одно важное преимущество: выровненный текст, как правило, содержит больше символов в каждой строке, что уменьшает общее количество строк. Именно поэтому газетный стиль оформления текста использует колонки с выровненным по краям текстом.

В текст документа программа текстового процессора при выключке добавляет так называемые “мягкие” пробелы, осуществляется разгонка строк. Термин “мягкие” в данном случае подчеркивает возможность изменения положения пробела самой программой подготовки текста.

Пробелы, задаваемые пользователем в тексте при наборе, программой текстового процессора не могут быть изменены, поэто-

му они называются “жесткими” пробелами. “Мягкие” пробелы могут сильно увеличить междусловное расстояние и привести к уже упомянутым “жидким” строкам, “дырявости” набора.

Проблема появления “мягких” пробелов и увеличения междусловного промежутка решается расстановкой переносов.

Перенос слов является важной функцией текстового процессора. Целесообразно выполнять перенос слов на завершающей стадии редактирования. При переносе слова разбиваются по слогам, и в них вставляются скрытые символы “мягкого” переноса (так называемые необязательные дефисы).

При необходимости переноса один из символов “мягкого” переноса разбивает слово на части с учетом максимально возможного заполнения текущей строки. Таким образом, использование переноса позволяет более плотно компоновать текст на странице.

Существует две возможности переноса:

- автоматический перенос без контроля разработчика документа;

- принудительный перенос с контролем выполнения переноса пользователем.

При подготовке важных документов рекомендуется использовать принудительный перенос. Программа текстового процессора в этом случае предлагает пользователю свои варианты разбиения слова, окончательное решение о месте переноса принимает пользователь. Если ни один из вариантов не устраивает разработчика документа, он имеет право отказаться от переноса в этом слове.

Напомним, что в местах нежелательных переносов слов в словосочетаниях типа “рис. 10”, “*Windows 2000*” употребляется не обычный пробел, а символ “неразрывного” пробела.

Общая рекомендация заключается в использовании “мягкого” переноса, поставленного в месте нужного переноса. В тот момент, когда слово попадет в зону возможного переноса, невидимый специальный символ “мягкого” переноса превратится в реальный правильный знак переноса.

При возникновении конфликта между вашим “мягким” переносом и неправильным, который автоматически предлагает тек-

стовый процессор, необходимо провести исправление переноса вручную.

Современные правила орфографии разрешают нарушение правил переноса при наборе на узкий газетный формат, когда нет технической возможности избежать ошибки. Текстовые процессоры работают в диапазоне широких строк, поэтому данные исключения для них неприменимы.

Базовые функции редактирования текста

Созданный на этапе набора текст документа в дальнейшем может подвергаться изменениям. При традиционной технологии изготовления документов с помощью обычной пишущей машинки даже незначительные изменения в тексте приводили к повторной печати если не всего, то значительной части текста документа.

Новая информационная технология использования систем подготовки текстовых документов отделила этап печати документа от его набора и редактирования. Пользователь имеет возможность многократной “шлифовки” текста материала до достижения необходимого уровня качества изложения, не прибегая к печати документа.

Это сокращает затраты трудовых и материальных ресурсов на подготовку документации. Кроме того, передача текстовых материалов может быть осуществлена не в виде “твердой” (печатной) копии, а в так называемом “электронном” виде.

К основным операциям редактирования принято относить следующие:

- добавление;
- удаление;
- перемещение;
- копирование фрагмента текста.

К числу операций редактирования можно также отнести операцию поиска и контекстной замены.

Под ***фрагментом*** понимается область текста, указанная (выделенная, маркированная) пользователем. Минимальный размер фрагмента — один символ, максимальный — весь текст документа. Выделение текста является одним из основополагающих принципов работы системы подготовки текстов.

Основная концепция большинства систем этого назначения — “выдели и обработай”. Различают строчные, прямоугольные выделенные фрагменты либо цепочки символов. В последнем случае границами выделения служат первый и последний символ в цепочке.

Выделение фрагмента документа может производиться с помощью мыши или клавиатуры.

Выделенный фрагмент в окне редактирования отмечается либо цветом, либо негативным изображением. Снять маркировку с фрагмента можно специальной командой системы подготовки текстов.

Размеры редактируемого текстового документа обычно превышают размер области экрана дисплея для ввода, предоставляемой системой подготовки текста.

Для того чтобы пользователь мог работать с нужным ему фрагментом, система подготовки текста обеспечивает возможность перемещения текстового курсора к тому месту документа, где в дальнейшем будет произведена любая операция с текстом.

Обычно для этой цели используются клавиши управления курсором клавиатуры либо их комбинации с управляющими клавишами. При наличии графического интерфейса перемещение по тексту осуществляется с помощью специальных графических компонентов интерфейса — линеек прокрутки с бегунками.

Для *добавления* одного или нескольких символов система подготовки текстов должна находиться в режиме вставки, а текстовый курсор — в том месте документа, где производится дополнительный набор текста. Индикация режима замены или вставки производится в статусной строке служебной области окна программы редактирования.

При наборе очередного добавляемого символа часть строки справа (включая курсор) сдвигается на одну позицию вправо, а введенный символ появляется в позиции курсора. Если включен режим замены, то вновь набираемые символы замещают присутствующие в тексте редактируемого документа символы.

Для *удаления* одного или нескольких символов используется клавиши *<Delete>* или *<Backspace>*. При нажатии клавиши

<Delete> удаляется символ в позиции курсора, правая часть строки сдвигается влево, сам курсор остается на месте.

При нажатии клавиши <Backspace> удаляется символ в позиции слева от курсора, курсор и правая часть строки сдвигаются влево. Эта клавиша используется, в основном, для удаления одного или нескольких только что набранных символов. Технология удаления больших фрагментов текста предполагает предварительное выделение фрагмента для редактирования. Как правило, в текстовом окне может быть выделен только один фрагмент.

Удаление может быть произведено в двух вариантах:

- выделенный фрагмент изымается из текста, оставшийся текст смыкается;

- выделенный фрагмент удаляется в специальный буфер временного хранения, откуда может быть извлечен для вставки в другое место редактируемого документа либо использован в текстах других документов (если система подготовки текстов поддерживает многооконный режим для одновременной работы с несколькими документами).

Содержимое временного буфера сохраняется в течение сеанса работы или до помещения в него новой порции информации.

Для копирования информации используется технология, во многом похожая на предыдущую:

- предварительно копируемый текст должен быть выделен, а затем специальной командой “Копировать” системы подготовки текстов помещен во временный буфер хранения. При этом в буфер попадает копия фрагмента, сам он по-прежнему располагается в тексте документа;

- текстовый курсор помещается в новую позицию для вставки;

- копия фрагмента извлекается из буфера и располагается, начиная с указанной курсором позиции, существующий справа от курсора текст сдвигается вправо.

Для перемещения фрагмента текста с использованием временного буфера хранения технологические операции следующие:

- выделение нужного фрагмента;

- удаление в буфер временного хранения;

- перемещение курсора в нужное место документа;

- вставка содержимого буфера в документ.

Проблема использования содержимого временного буфера хранения решается в настоящее время не только за счет возможности многократного использования, но и за счет предоставления возможности хранения нескольких фрагментов текста одновременно.

Например, текстовый процессор *Word* из комплекса *Office 2000* позволяет сохранять до 12 фрагментов текста одновременно и использовать их для редактирования выборочно или всех сразу.

Существующие на сегодняшний день графические оболочки (например, *Windows*) поддерживают технику *drag-and-drop* работы манипулятора “мышь” в среде системы подготовки текста. Эта техника предполагает, что для операций перемещения и копирования временный буфер не задействуется.

Однако в этом случае копирование или перемещение фрагмента возможно только один раз, тогда как временный буфер хранения предлагает использовать помещенную в него информацию столько раз, сколько это необходимо пользователю.

Операция поиска в среде программы обработки текста может выполняться в нескольких вариантах. Это может быть поиск по образцу, например, для последующей замены найденного словосочетания на другое.

Действия пользователя системы подготовки текстового документа сводятся к следующей цепочке операций:

- задается некоторый образец (символ, слово или цепочка символов);

- указывается направление поиска (вперед от текущей позиции курсора либо назад);

- система подготовки текстов начинает поиск заданного фрагмента, при обнаружении последнего просмотр приостанавливается, курсор позиционируется перед искомым фрагментом и пользователь имеет возможность произвести нужную коррекцию.

Другой вариант поиска предполагает, что текст предварительно размечается специальными служебными метками (закладками или *bookmarks*), а затем система подготовки текста осуществляет перевод курсора к метке, заданной пользователем по ее имени.

Команда *замены* производит замещение одного заданного контекста на другой. Замена может производиться в рамках выделенного фрагмента, по всему тексту либо после подтверждения пользователем каждого варианта замещения.

Основные методы оформления (форматирования) текстовых документов

Современные средства подготовки текстовых документов используют два типа оформления структурных элементов текста. Это *непосредственное* оформление, когда форматирование применяется к предварительно выделенному фрагменту через команды меню и оформление с помощью *стиля*.

Рассмотрим подробнее процесс непосредственного форматирования. Каждый документ, создаваемый средствами текстового процессора, имеет в качестве основы некоторое оформление по умолчанию. Набор параметров (или атрибутов оформления), а также их конкретные величины определяются программой текстового процессора.

Например, текстовый процессор **Word для Windows** предлагает следующие параметры оформления документа:

- символы — нормальной насыщенности, кегль 10 пунктов;
- абзацы — без отступов, выровнены влево, через один интервал;
- величина табуляции — через 0,5 дюйма (или 1,27 см);
- размер печатной страницы документа — формат А4 (210 мм на 297 мм);
- границы текста на печатной странице — левое и правое 3,17 см, верхнее и нижнее 1,5 см.

Таким образом, каждый документ создается по некоторому подобию или по шаблону уже существующего документа.

Различают три типа форматирования прозаических документов:

- символьное (или шрифтовое) оформление;
- форматирование абзаца документа;
- оформление (верстка) страниц (или разделов) документа.

Оформление символов текста

Минимальная единица информации, которой оперирует система подготовки текста, — символ. К символам применимы все операции по редактированию и оформлению текста документа. Системы подготовки текстовых документов используют следующие основные понятия, связанные с наборами символов.

Шрифт — комплект литер с буквами того или иного алфавита и всеми относящимися к нему знаками и цифрами.

Начертание шрифта (*typeface*) или **гарнитура** — графические особенности шрифта, определяемые наклоном и характером очка (шрифт прямого и курсивного начертания), шириной очка (шрифт нормального, узкого и широкого начертания), его насыщенностью (шрифт светлого, полужирного, жирного начертания).

Семейство шрифтов — набор шрифтов, имеющих много общего.

Печатники под шрифтом понимают совокупность трех характеристик: гарнитуру, размер и стилевые особенности (курсив, полужирный и полужирный курсив).

Гарнитуры можно подразделить на четыре большие категории.

1. **Serif** (*Сериф* — шрифт с засечками). Наиболее популярны гарнитуры *Times*, *Bookman*. Засечки могут быть как строго горизонтальны, так и обрезаны под определенным углом к базовой линии. Шрифт с засечками лучше всего использовать для основного текста. При чтении такого текста взгляд как бы скользит вдоль линии засечек.

2. **Sans serif** (*Санс сериф* — шрифт без засечек). Рубленые шрифты. Полиграфисты иногда называют эту гарнитуру гротесковым шрифтом. Одна из наиболее популярных гарнитур этой категории *Helvetica*.

3. **Script** (*Скрипт* — имитация рукописного текста).

Размер шрифта (*кегель*), его высота задается в пунктах. Пункт — единица измерения, принятая в полиграфии. Обозначается буквами *pt*. $1\text{ pt} = 0,352\text{ мм}$.

Кроме пункта используется питч (*pitch*) — количество символов, которое может быть напечатано на отрезке в один дюйм.

Обозначается буквой *p*. Интервал — величина, равная 12 *pt*. Размер шрифта на принтере в пунктах определяет расстояние от верхнего края самого высокого символа до нижнего края самого низкого.

Обычно кегль шрифта несколько больше самой литеры, так как некоторые буквы выступают над строкой (например, “б”), а некоторые имеют нижний выступ (например, “у”, “ф”). Кегль включает высоту собственно буквы (очко) и так называемые запелчки — свободные пространства над и под очком, образующие межстрочные промежутки.

При выборе шрифта для матричных принтеров иногда задается количество знаков, печатаемых на одном дюйме (*character per inch, cpi*).

Все используемые шрифты могут быть разбиты на две категории: шрифты *моноширинные* или *фиксированные* (*monospace*), у которых все символы одинаковой ширины, и шрифты *пропорциональные* (*proportionally spaced*), у которых ширина символа определяется особенностью его изображения (например, буква “ш” шире, чем “а”).

Операционная система *Windows*, например, использует моноширинный шрифт *Courier*, шрифт *Times New Roman* — пропорциональный шрифт.

При выборе шрифта для печати документа основным критерием является его удобочитаемость. Выбранный шрифт не должен отвлекать внимание читателя от содержания документа.

Разнообразие может внести лишь текст заглавных надписей различных составных частей документа (рубрик). Для основного текста рекомендуется использовать шрифт с засечками.

Прямое назначение засечек — повысить читабельность текста. Рубрикация (система заголовков) должна привлекать внимание читателя. Для такого текста при выборе шрифта главный критерий неразборчивость, а то, насколько он контрастирует с основным текстом. Рекомендуется использовать с этой целью рубленый шрифт без засечек. Примером такого шрифта в *Word* для *Windows* может служить *Arial*, аналог шрифта *Helvetica*.

Можно дать несколько общих рекомендаций по созданию страницы документа:

- не используйте на одной странице много видов гарнитур. Максимально рекомендуется три типа гарнитуры;

- все страницы документа набирайте выбранным набором гарнитур;

- придерживайтесь сетки-схемы размещения текста и иллюстраций на странице;

- не стремитесь максимально заполнить все пространство страницы текстом.

При работе на ПЭВМ приходится иметь дело с выдачей символов на два устройства: на дисплей и на принтер. В связи с этим, говоря о некотором шрифте, всегда следует уточнять, о чем именно идет речь: о принтерном или об экранном шрифте. Все шрифты, как те, так и другие, по технологии изготовления могут быть разделены на две большие категории: матричные (или растровые) и векторные (контурные).

Еще недавно категория матричных шрифтов являлась единственной. Шрифты в этом случае создаются по так называемой *bitmap* технологии, или методом битовой карты. В файле с таким шрифтом хранятся “точечные” изображения каждого символа внутри сетки точек фиксированного размера.

Чем выше разрешающая способность устройства, тем больше размер матрицы, а стало быть и качество прорисовки контуров символов. Каждый символ растрового шрифта прорисовывается вручную и его форму можно подобрать так, чтобы он выглядел наилучшим образом на конкретном дисплее или при определенном разрешении. Однако разрешение обычного монитора намного хуже, чем разрешение самого “слабого” принтера.

По этой причине нельзя добиться полного соответствия изображения на бумаге и на принтере. К недостаткам растровых шрифтов можно отнести существенное ухудшение качества изображения при изменении размера шрифта, его масштабировании. Контуры букв приобретают ступенчатую форму, возникает так называемый “лестничный” эффект.

Принцип соответствия изображения *WYSIWYG* поддерживает большинство современных систем подготовки текстовой информации, поэтому возникает необходимость использования иной технологии создания шрифтов, свободной от указанных недостатков.

Второй способ создания шрифтов заключается в кодировке контура символа в виде прямых и кривых линий. Эти шрифты называются еще свободно масштабируемыми шрифтами. При создании шрифта используют, как правило, символы большого размера, это позволяет прорисовывать мельчайшие детали. Масштабируемые шрифты обладают рядом значительных преимуществ по сравнению с растровыми.

Прежде всего, масштабируемые шрифты допускают значительно большее разнообразие размеров. Аналогичный комплект матричных шрифтов занимал бы значительное дисковое пространство.

Масштабируемые шрифты могут использоваться как для вывода текста на экран, так и на принтер. Программа, выводящая изображение символа на принтер, может полностью использовать максимальное разрешение, обеспечив наивысшее качество печати.

Масштабируемые шрифты позволяют добиться наибольшего удовлетворения принципа *WYSIWYG*. Алгоритмы, управляющие выводом изображения, используют один источник данных — описание шрифта для печати символов на экране и на принтере.

Способ описания масштабируемых шрифтов является стандартным и может использоваться на любых дисплеях и принтерах. Это значительно сокращает расходы времени на создание шрифтов.

Первым опытом стандартной технологии масштабируемых шрифтов стала технология *PostScript* фирмы *Adobe*. В начале 1980-х гг. был разработан язык программирования *PostScript*, с помощью которого можно описывать текст и графику.

Сегодня существует множество *PostScript* — совместимых принтеров, которые на аппаратном уровне поддерживают этот формат. Шрифты *PostScript* наиболее популярны у крупных знатоков НИС. Шрифты *TrueType* (один из переводов “верная печать”) создавались как альтернатива *PostScript*.

Разработаны фирмой *Apple* и впервые применены в компьютерах *Macintosh* как часть операционной оболочки *System 7.0*. Для *TrueType* не существует никакого предварительно сформированного и хранимого растра. Каждый раз растр рассчитывается для конкретной позиции, при этом рассчитывается пропорциональное расстояние между символами.

Вычисленные значения координат точек литер накладываются на экраный растр и сводятся к сетке растра. Применение технологии *TrueType* имеет очень важное преимущество — эти шрифты всегда присутствуют у любого пользователя, установившего *Windows*, поскольку в *Windows* имеется встроенная поддержка таких шрифтов.

Шрифты могут воспроизводиться системой *Windows* на любом принтере, поддерживающем графическую печать и загрузку шрифтов.

Технология *TrueType* имеет еще одно важное свойство, называемое встраиванием шрифта. Это позволяет пользователям обмениваться документами, текст которых набран шрифтами нужных гарнитур, не нарушая авторские права разработчика шрифта. Нужный шрифт встраивается в документ в закодированной форме.

Кодирование не ухудшает качества документа и в то же время предохраняет от попыток извлечения шрифтов из документа и бесплатного использования.

Существует три уровня применения возможности встраивания шрифтов *TrueType*:

1. На первом уровне разработчик может запретить встраивание данного шрифта в документ. Получатели документов, выполненных с помощью шрифтов такого типа, должны позаботиться об их приобретении либо произвести замену в тексте документа каким-нибудь доступным шрифтом.

2. На втором уровне поставщики шрифтов могут ограничить возможность включения шрифтов только чтением, документы могут быть просмотрены и напечатаны, но не могут быть изменены.

3. Третьим и наиболее удобным для использования уровнем встраивания шрифтов является встраивание с возможностью чтения и записи.

Технология оформления фрагментов текста позволяет разработчику документа производить форматирование двумя способами:

- либо после набора текста;
- либо задавать нужные атрибуты оформления до процесса набора.

При первом варианте требуется:

- указать (выделить) фрагмент текста, для которого будут установлены новые параметры оформления;
- провести установку значений атрибутов оформления через команду меню системы подготовки текстов.

Второй вариант предполагает следующую последовательность операций по форматированию:

- производить набор текста до тех пор, пока не потребуется специальное оформление следующего вводимого фрагмента;
- установить новые параметры оформления с помощью набора средств, предоставляемых программой подготовки текста;
- продолжить набор текста.

Установленный формат символов будет применяться ко всем вводимым символам, для абзаца текста будут применены установленные атрибуты абзацного оформления; завершив набор, отключить установленное специальное форматирование.

Количество параметров оформления символов отличается в разных программах текстовых процессоров.

Стандартными параметрами символьного оформления являются:

- тип (гарнитура) шрифта;
- кегль (высота) символов шрифта;
- начертание литер (полужирный, курсив, полужирный курсив, обычный);
- подчеркивание;
- цвет символов;
- расположение символов относительно опорной линии строки (верхний и нижний индекс).

Представители более мощных программ в классе подготовки текстовых документов обеспечивают возможность выделения цветом, различные эффекты (зачеркивание, скрытый текст). Может

быть обеспечена операция автоматического кернинга и разрядки для пар символов.

Под *кернингом* понимается настройка интервала между определенными парами символов при больших кеглях шрифта, когда имеет место увеличение межбуквенного промежутка за счет особенностей написания символа.

Разрядка — операция увеличения межбуквенного пространства для улучшения вида строки текста и выравнивания правых границ строк.

Оформление абзацев документа

Внешний вид документа в большой степени зависит не только от форматирования символов текста, но и от оформления абзацев текста. Абзац является одним из основных структурных элементов прозаического документа.

Обычно новый абзац в тексте образуется при нажатии клавиши *<Enter>* на клавиатуре при наборе текста. При этом курсор ввода переходит на новую строку и устанавливается в позицию левого отступа следующего абзаца.

Позиция отступа зависит от параметров настройки конкретной системы текстовой обработки. Набор параметров абзацного форматирования, аналогично набору атрибутов символьного форматирования, зависит от конкретной СПТД, в среде которой изготавливается текстовый документ.

К наиболее общим атрибутам можно отнести задание:

- выравнивания границ строк;
- отступов для строк;
- межстрочных интервалов;
- обрамления и цвета фона текста;
- расположения текста абзаца на смежных страницах документа.

Под выравниванием понимается способ расположения текста абзаца между заданными левой и правой границами текста. Способ выравнивания вместе с форматом шрифта влияет на удобочитаемость текста.

Напомним, что системы подготовки текстовых документов используют четыре способа выравнивания текста абзаца при автоматической верстке строк в процессе набора: влево, вправо, по центру и выключка — когда каждая строка абзаца, кроме конечной, выравнивается по правой границе за счет расстановки переносов с последующим равномерным расширением пробелов между словами.

Выключка придает тексту более формальный вид и имеет еще одно важное преимущество: выровненный текст, как правило, содержит больше символов в каждой строке, что уменьшает общее количество строк.

Именно поэтому газетный стиль оформления текста использует колонки с выровненным по краям текстом. Проблема появления “мягких” пробелов и увеличения межсловного промежутка решается расстановкой переносов.

Следует различать абзацы с отступом от левых и правых полей страниц. Поля определяют общую ширину области основного текста — другими словами, полем называется расстояние между текстом и краем страницы.

Отступ абзаца определяет расстояние текста от поля. Отступы абзаца позволяют отделить текст одного абзаца от другого или выделить отдельные абзацы в тексте документа. Выделяют отступ первой строки абзаца — для абзацев с “*красной*” строкой или с “*выступом*”, отступ для последующих строк абзаца слева и справа.

Абзац с “выступом” — это абзац, в котором отступ образуется для каждой строки, кроме первой. Этот тип форматирования используется обычно для создания маркированных или нумерованных списков. Ряд текстовых процессоров, например *WordPerfect*, допускает установку величины отступа для отдельной строки текста абзаца.

Межстрочный интервал, или *интерлиньяж*, — это расстояние между строками в абзаце. Увеличение интерлиньяжа позволяет легко читать более длинные строки, т. е. позволяет использовать шрифт меньшего кегля. Величина межстрочного интервала задается либо в строках, либо в пунктах для более точной установки.

Абзацы можно снабдить линиями обрамления с любой из сторон либо использовать заливку для затенения заднего плана текста.

Технологическая последовательность операций форматирования абзацев аналогична описанной выше технологии форматирования символов текста, т. е. существует два способа применения параметров абзацного оформления:

- установка атрибутов форматирования до набора текста;
- предварительное маркирование абзаца или группы абзацев и установка нужных параметров форматирования для них.

Стилевое оформление текста получило свое развитие во всех современных текстовых процессорах, предназначенных для подготовки сложных смешанных текстов. Под стилем понимается специальный инструмент для форматирования фрагментов разрабатываемого документа.

Стиль — описание оформления текста, которое именуется и запоминается в шаблоне, на котором базируется документ. Стиль состоит из двух частей: его имени и инструкции форматирования. Имя стиля служит для его идентификации, а инструкция форматирования описывает оформление, которое использует текстовый процессор при применении данного стиля к фрагменту текста.

Главное преимущество стилей перед “непосредственным” форматированием заключается в том, что вы можете изменять стандартные атрибуты форматирования встроенных стилей, а также создавать свои собственные стили. Еще одно преимущество стилей — особенно в офисной среде — заключается в том, что используется стандартное оформление документов на основе ранее созданных стилей.

После того, как вы определите стиль для какого-нибудь типа абзаца, вам достаточно применить новый стиль и абзац будет автоматически отформатирован в соответствии с атрибутами стиля.

При каждом изменении атрибутов форматирования, связанных с данным стилем, все абзацы, к которым он применен, будут автоматически переформатированы. Стилю можно назначить клавиатурную комбинацию и вызывать ею оформление соответствующим стилем.

Верстка страниц многостраничного документа

Если система подготовки текста используется для создания и оформления многостраничного документа, то в тексте могут появиться новые структурные элементы: колонтитулы, сноски, закладки, перекрестные ссылки.

Под *закладкой* (*bookmark*) или *меткой* понимается определенное место в тексте документа, которому пользователь присваивает *имя*.

В дальнейшем закладка в многостраничном документе может использоваться для:

- быстрого перехода к месту документа, обозначенному закладкой;

- создания перекрестных ссылок в документе.

Иногда по ходу чтения документа необходимы дополнения к основному тексту, подстрочные примечания. Подстрочные примечания оформляют *сносками*. В состав подстрочного примечания входят два неразрывно связанных элемента: знак сноски и текст собственно примечания. Знак сноски располагают в основном тексте у того места, к которому относится примечание, и в начале самого примечания. Рекомендуется в текстовом материале использовать знак сноски в виде арабских цифр, а в цифровом — в виде букв или знаков.

Перекрестная ссылка — это текст, предлагающий читателю документа обратиться к другому фрагменту текста или рисунку, содержащемуся в тексте. Например:

“Вернитесь к разделу “*Базовые функции редактирования текста*”

(страница # # #)”.

В случае изменения названия раздела или расположения его на другой странице в результате коррекции документа подобный текст необходимо изменить вручную. Наиболее мощные системы подготовки текстов позволяют автоматически отслеживать процесс изменения за счет организации перекрестных ссылок на элементы текста, отмеченные специальным образом как закладки, заголовки, сноски, рисунки или формулы.

Колонтитулом (*Running head*) называется одинаковый для группы страниц текст (графическое изображение), расположенный вне основного текста документа на полях печатной страницы. Различают верхний (*Header*) колонтитул, который обычно расположен над текстом документа, и нижний (*Footer*), располагаемый ниже основного текста. Порядковые номера страниц входят в колонтитул. Их называют **колонцифрами**.

Стандартными параметрами оформления страниц документа являются:

- поля страниц;
- размер печатного листа и ориентация текста на бумаге;
- расположение колонтитулов;
- количество колонок текста (газетный стиль).

Печать документа

Печать документа, как правило, является одной из основных целей создания документа. Технологии процесса печати непрерывно совершенствуются, что позволяет получать “твердую” копию разрабатываемого документа, максимально приближенную к изображению документа любого типа сложности в окне редактирования.

Различают подготовку текста документа к печати и собственно печать текста. Спектр возможностей программ класса СПТД для подготовки к печати весьма широк, состав операций и способ их задания определяются конкретной системой подготовки текстов.

К основным операциям можно отнести процесс разбиения документа на страницы, нумерацию страниц, оформление колонтитулов, предварительный просмотр документа на экране дисплея в специальном режиме.

Последняя операция позволяет пользователю проверить, как будет выглядеть документ при печати на бумаге, не делая распечатки. Процедура разбиения на страницы выполняется программами СПТД чаще всего автоматически в процессе набора текста, но иногда — по специальной команде системы.

Аналогично существованию “жестких” и “мягких” разделителей строк и слов существуют “жесткие” и “мягкие” разделители страниц. Установка “мягких” разделителей страниц производится программой СПТД, причем положение разделителей может изменяться при дальнейшем редактировании или форматировании текста.

Положение маркера “мягкого” разделителя страниц зависит от параметров оформления фрагментов текста на странице и атрибутов форматирования страницы — установленных величин полей, формата листа бумаги для печати.

Кроме того, некоторые универсальные системы подготовки текстов позволяют произвести разбиение на страницы по правилам полиграфии. Например, не допускаются так называемые “висячие” строки — одиночные строки абзаца вверху или внизу страницы, может автоматически отслеживаться расположение двух соседних абзацев на одной странице документа (хотя бы две строки следующего абзаца расположены на странице с предыдущим абзацем текста) и т. п.

“Жесткие” разделители страниц устанавливаются пользователем при необходимости начать новую страницу документа, например, перед таблицей, в конце главы и т. п. Положение маркера “жесткого” разделителя страниц полностью во власти разработчика документа и не может быть изменено программой системы подготовки текстов.

Нумерация страниц осуществляется либо автоматически, либо по команде пользователя. Номер страницы обычно располагается в области колонтитула слева, справа или в центре строки. Некоторые программы класса СПТД позволяют нумеровать текст документа не с первой страницы.

Подготовленный текст может быть сохранен на внешнем носителе (гибком либо жестком диске) с целью не повторять процедуру подготовки к печати либо с целью печати на принтере, подключенном к другому компьютеру.

Собственно *печать* является заключительной операцией этапа печати документа и в значительной степени зависит от типа и возможностей печатающего устройства, а также сервисных воз-

возможностей операционной системы по обслуживанию процесса печати.

Иногда требуется установка режимов печати принтера на его панели управления, конкретные возможности работы печатающего устройства подробно описываются в инструкции по его эксплуатации.

Универсальные системы текстовой обработки допускают различные вариации печати текста документа, например, печать нескольких копий, печать в обратном порядке, печать только некоторых данных на готовых бланках будущего документа, печать выделенного фрагмента текста или указанного диапазона страниц, настройку на различные модели принтеров и т. п.

Компьютерные технологии подготовки табличных документов

Информационная поддержка управленческой деятельности включает в себя технологии подготовки и обработки различных видов документов, в которых значительное место занимает информация в числовой форме (финансовая, бухгалтерская, планово-аналитическая и т. п.), оформляемая в виде разного рода таблиц, бланков ведомостей, форм, списков.

Перечисленные формы представления управленческой информации обобщенно будем называть табличными документами, имеющими как самостоятельное значение, так и являющимися составными частями других документов.

Создание и обработка табличных документов — это та область информационной поддержки управленческой деятельности, в которой прежде всего началось использование тех или иных средств вычислительной техники (калькуляторы, счетно-перфорационная и табуляционная техника, универсальные ЭВМ).

При этом первоначально реализовывались две технологии:

— данные размещаются в таблице на бумаге, а их обработка производится с помощью электронного калькулятора;

— данные размещаются в памяти вычислительного средства, а для их обработки создается и используется соответствующая программа.

Первый вариант рассчитан на рядового пользователя, нагляден, легко проверяется, но расчеты выполняются очень медленно и довольно трудоемки.

Второй вариант отличается более высокой скоростью выполнения расчетов, но может быть использован лишь квалифицированным программистом, а не обычным пользователем, что приводит к достаточно высокому уровню затрат.

С появлением персональных компьютеров, не требующих от пользователей профессиональной подготовки в области вычислительной техники и программирования, были созданы прикладные программные средства формирования и обработки табличных документов (табличные процессоры), которые объединили преимущества обоих вариантов технологии и благодаря своей простоте и универсальности получили широкое распространение.

Подготовка табличных документов базируется на двух основных категориях:

- форма представления данных на экране монитора в виде таблицы практически неограниченного размера (собственно электронная таблица как объект обработки);

- программа (или пакет программ) для обработки таких данных (собственно табличный процессор как инструмент обработки).

Диапазон применения современных табличных процессоров невероятно широк — от операций над числами в столбцах и строках до построения на основе табличных данных диаграмм, выполнения сложного финансово-экономического анализа, автоматизирования различных сфер бухгалтерской и экономической деятельности.

История табличных процессоров насчитывает уже около 20 лет. Современные программы по всем характеристикам сильно отличаются от своих предшественников. Рассмотрим основные этапы развития табличных процессоров.

Самую первую программу работы с электронными таблицами разработал Дон Брикклин в 1979 г. Она называлась *VisiCalc* (*Visible Calculator*) и широко применялась на компьютерах *Apple II*. Затем идея разработки табличных процессоров была подхвачена рядом фирм, и в течение нескольких лет появился целый спектр

программ данного класса. Так, в 1981 г. фирма *Computer Associates* выпустила систему, пользовавшуюся долгое время большой популярностью, — **SuperCalc** (*Super Calculator*).

В 1982 г. фирма *Microsoft* выпустила свою первую программу данного класса **Multiplan** — прототип табличных процессоров нового поколения. *Multiplan* была первоначально спланирована как легко переносимая прикладная программа, которая должна была работать на *Apple II*, *IBM PC* и к другим вычислительных системах. Имея больше возможностей, *Multiplan* превосходила системы данного класса по уровню сервиса.

Сегодня наибольшее распространение получило именно семейство *SuperCalc*, и был разработан ряд русифицированных адаптированных пакетов: АБАК, ДРАКОН, ВАРИТАБ-86.

Значительно способствовала развитию программ для работы с электронными таблицами разработка пакета **Lotus 1-2-3** фирмой *Lotus Development*. Этот табличный процессор работал на *IBM PC* примерно в десять раз быстрее, поскольку ее разработчик Митч Капор с целью увеличения эффективности полностью использовал специальные технические возможности компьютера *IBM PC* и операционной системы *MS-DOS*.

В начале мая 1985 г. в Нью-Йорке была официально представлена система *Excel* на персональном компьютере *Macintosh*, разработанная фирмой *Microsoft*. Позднее эта программа появилась в версии, предназначенной для использования на персональных компьютерах типа *IBM PC*.

Почти одновременно с разработкой этой системы разрабатывалась первая версия операционной оболочки *Windows*, к основе построения которой был использован принцип *GUI* (*Graphical User Interface* — графический интерфейс пользователя), поэтому он также нашел отражение и в программе калькуляции электронных таблиц *Excel 2.1*.

Следующая версия *Excel 3.0* характеризовалась рядом улучшений — например, инструментальное (пиктографическое) меню под строкой меню директив и существенно переработанные графические функции.

Весной 1992 г. появилась следующая версия *Excel 4.0* для *Windows 3.1*, которая позволила значительно упростить и унифицировать обслуживание. Появились также версии для *Macintosh* и *OS/2*, а затем следующая версия *Excel 5.0* для *Windows 3.1*, еще более улучшенная.

Для *Windows 3.1* существуют и другие программы табличной обработки, например ***QuattroPro 6.0***, разработанная фирмой *Borland*. Особенность данной системы — более широкие возможности для проведения технических расчетов.

В настоящий момент фирма *Borland* продала права на дальнейшую разработку этого программного продукта фирме *Corel Co.*, поэтому его более поздние версии известны под названием ***Corel Quattro***.

Табличный процессор — обязательная составляющая любого интегрированного пакета или офисной системы. Очевидно, что возможностей у такой составляющей несколько меньше, но она обеспечивает решение типовых задач. Примерами таких систем, включающих системы обработки электронных таблиц, могут быть:

Corel Office Professional фирмы *Corel*;
Word Perfect Suite 7.0 for Windows фирмы *Corel*;
Works for Windows фирмы *Microsoft*;
MS Office 4.21 for MAC фирмы *Microsoft*;
Office Professional for Windows фирмы *Microsoft*;
SmartSuite 96 for Win 95 фирмы *Lotus*.

С появлением операционной системы *Windows 95* были разработаны версии самых популярных табличных процессоров, ориентированных на работу в этой среде:

Excel 5.0 фирмы *Microsoft*;
Lotus 1-2-3 5.0 фирмы *Lotus Development Corporation*;
Corel Quattro 6.0 фирмы *Corel Co.*

Безусловным лидером (по объему продаж, а следовательно, по популярности у пользователей) среди программ этого класса является система *Excel*.

8.1.2. Основные требования к оформлению табличных документов

Понятие и структура таблицы

Существует несколько определений понятия “таблица”:

таблица — это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой — составная часть и столбца, и графы;

таблица (от польск. *fablica*, от лат. *tabula* — доска, таблица) — 1) перечень сведений, цифровых данных, запись их в известном порядке, по графам; 2) печатный материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга линейками.

На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец, что позволяет выявить ее без мысленного перевода в словесную форму и существенно облегчить усвоение и анализ организованных в таблицу данных.

Организация материала в таблицу не имеет смысла если:

1) включаемые в таблицу данные не носят справочного характера, образуют лишь одну строку, из которой используется далеко не вся информация;

2) целесообразнее привести данные в тексте, а не строить ради нескольких числовых данных сложную по структуре заголовочную часть, занимающую много места и требующую значительных усилий при ее восприятии;

3) целесообразнее заменить таблицу графиком или диаграммой с целью наглядной демонстрации характера протекания процесса, выявления структуры и соотношения ее частей.

Логически таблица состоит из подлежащего и сказуемого.

Подлежащее — это наименование того явления или объекта, которые рассмотрены в таблице.

Сказуемое — это совокупность характеристик объектов, относящихся к подлежащему.

Порядок разработки таблицы

Чтобы построить таблицу, необходимо:

1) сформулировать то, что должно быть охарактеризовано в таблице, — показатели ее подлежащего;

2) сформулировать показатели сказуемого, т. е. озаглавить данные, которыми будут охарактеризованы показатели подлежащего;

3) определить место показателей подлежащего и сказуемого. Как правило, показатели подлежащего рекомендуется размещать в боковике или в боковике и головке, или в боковике, головке и врезе прографки (при наличии нескольких групп показателей подлежащего), а наименования показателей сказуемого — в головке;

4) построить в соответствии с намеченным планом размещения показателей подлежащего и сказуемого макет таблицы и заполнить его данными. Построение макета в основном способствует получению общего вида и структуры головки и боковика таблицы, оценке ширины граф (столбцов) и высоты строк, предварительному выбору стилевому оформлению таблицы;

5) определить тему таблицы и сделать ее тематическим заголовком.

Основные требования к форме и построению таблиц

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает:

— расположение логического сказуемого таблицы в **прографке** (не в головке или боковике);

— правильную, логическую соподчиненность элементов таблицы:

— данных графы — ее заголовку, данных строки — показателю или заголовку боковика, заголовков нижнего яруса головки — объединяющему их заголовку верхнего яруса;

— логичность деления в подчиненных рубриках.

Удобство чтения таблицы обеспечивается выполнением следующих требований:

1) расположение сопоставляемых числовых данных по вертикали, при этом они должны быть выровнены по десятичной запятой (точке).

Подобное расположение может быть затруднено в случаях: когда при одном-двух показателях сказуемого очень много показателей подлежащего; когда велико число показателей сказуемого, а число показателей подлежащего невелико (рекомендуется, не меняя построение таблицы, разорвать ее, поместив продолжение под начальной частью и повторив в боковике продолжения таблицы показатели подлежащего, когда требуется сопоставлять числа и по вертикали, и по горизонтали;

2) расположение рядом сопоставляемых граф и строк;

3) системное расположение граф и строк (по ниспадающей значимости; от общих показателей к частным или более конкретным; по алфавиту в случае разнозначности показателей и требования простоты нахождения графы или строки; по принятому порядку в государственном или ином документе; по нарастающему или ниспадающему признаку и т. д.);

4) расположение в головке сначала (на первом уровне) наименований показателей сказуемого, а затем (на нижеследующем уровне) — подлежащего ;

5) равномерное расположение нескольких групп показателей подлежащего в боковике, головке и прографке (вразрез строк);

6) преимущественное использование продольных таблиц.

Получающиеся поперечными таблицы можно сделать продольными:

— перевернуть таблицу — превратить боковик в головку, головку — в боковик, строки — в графы, а графы — в строки;

— перенести из головки и боковика в прографку одну из нескольких групп показателей подлежащего;

— вывести часть необязательного материала из таблицы в текст или в примечание под таблицей;

— разделить таблицу по вертикали на две части и поместить продолжение с повторным боковиком;

— комбинировать указанные приемы;

7) минимально возможное число ярусов в головке и максимальный лаконизм каждого заголовка, для чего рекомендуется:

- избегать деления головки на ярусы, если можно объединить заголовки двух ярусов в один;

- объединять данные двух ярусов, применяя написание через дробь, и соединять повторяющиеся заголовки в один заголовок, используя перекомпоновку граф;

- образовывать дополнительный ярус, чтобы вынести в него общие для всех или некоторых заголовков граф слова;

- устранять необязательные заголовки типа “Страны” над названиями стран, “Год” над обозначениями годов;

- переносить в примечания под таблицей или в тематический заголовок таблицы из заголовков граф многократно повторяемые пояснительные и уточняющие слова;

- заменять заголовки граф и строк распространенными буквенными обозначениями или обозначениями, упомянутыми в тематическом заголовке;

8) максимальный лаконизм данных прографки, для чего рекомендуется :

- выносить все общие для каждого элемента графы слова или числа в заголовки граф, а общие для всех элементов прографки слова или числа — в тематический заголовок;

- ограничиваться в абсолютных количественных данных прографки четырьмя цифрами, а в относительных — тремя, округляя числа или переводя единицы величин в более крупные с помощью приставок;

- объединять в одну клетку таблицы одинаковые числа или слова в графах и строках;

- заменять слова условными математическими обозначениями: \leq (не более), \geq (не менее), $>$ (более), $<$ (менее) и т. п.;

9) размещение всех пояснений к таблице в тематическом заголовке или в примечаниях под таблицей.

Экономичность построения таблицы обеспечивается соблюдением следующих условий:

1) построение таблицы из показателей подлежащего, как правило, с однородными характеристиками. При разнородных харак-

теристиках в таблицах неизбежны пустые места, избежать которых можно, разделив такую таблицу на 2-3 самостоятельные таблицы или объединив графы, заполнение которых числами чередуется так, чтобы по условным обозначениям можно было определить, к какому из нескольких показателей сказуемого относится каждое число;

2) включение в графы таблицы только обязательных текстов и в ограниченном объеме. Текст большого объема в отдельных графах приводит к большим пустотам в таблице, избежать которых можно, переводя этот текст в заголовки вразрез прографки или выведя этот текст или большую часть его из таблицы;

3) включение в таблицу иллюстраций только в тех случаях, когда без них восприятие таблицы невозможно или когда площадь иллюстрации не намного больше площади, занимаемой текстом в других ячейках таблицы.

При несоблюдении этого условия таблица будет зиять пустотами. Разместив иллюстрации рядом с таблицей и заменив их в таблице условными обозначениями (например, литерами, стоящими под ними) или переместив иллюстрации из боковика в головку, можно без ущерба сэкономить место;

4) использование для одной-двух из нескольких групп подлежащих в боковике, если они значительно уступают по числу строк прографке, места вразрез прографки;

5) размещение показателей подлежащего большого объема (многострочные или в виде иллюстраций) в головке, а не в боковике, если элементы прографки по объему (числу строк) намного меньше показателей подлежащего;

6) объединение соседних однотипных таблиц;

7) удаление лишних граф (с одними и теми же сведениями в строках) с перенесением этих сведений в тематический заголовок или в примечание к таблице;

8) построение таблицы таким образом, чтобы (если это не противоречит задаче таблицы и технически осуществимо) в боковике оказалось меньшее число строк.

Оформление нумерационного заголовка таблицы

Назначение нумерационного заголовка — упростить ссылку в тексте на таблицу, связь текста с таблицей.

Допустимы следующие варианты оформления нумерационного заголовка:

1) над тематическим заголовком с выравниванием вправо в виде слова *Таблица* с последующим номером;

2) перед тематическим заголовком в виде слова *Таблица* с последующими номером и точкой, после которой с заглавной буквы следует тематический заголовок, причем вся конструкция горизонтально центрируется;

3) перед тематическим заголовком в виде номера с последующей точкой, после которой с заглавной буквы следует тематический заголовок, причем вся конструкция горизонтально центрируется;

4) над продолжением таблицы в виде слов *Продолжение табл.* с последующим номером и выравниванием вправо;

5) над окончанием таблицы в виде слов *Окончание табл.* с последующим номером и выравниванием вправо;

6) нумерационный заголовок не используется, если таблица в документе единственная;

7) стиль оформления нумерационного заголовка для всех таблиц в рамках одного документа должен быть единым.

Оформление тематического заголовка таблицы

Назначение тематического заголовка — дать возможность воспринять материал таблицы без обращения к тексту документа.

При его оформлении следует учитывать то, что тематический заголовок:

— необязателен в таблице, материал которой нужно использовать только по ходу чтения документа;

— не ставится над продолжением и окончанием таблицы;

— горизонтально центрируется.

Оформление граф в головке (шапке) таблицы

При оформлении граф в головке таблицы учитывается следующее:

1) заголовок должен быть над каждой графой, в том числе и над боковиком, так как упрощает восприятие таблицы, позволяет сделать более лаконичным текст заголовков строк в боковике;

2) если заголовок графы состоит из нескольких элементов, то они разделяются запятыми (кроме словесного и буквенного обозначений) и располагаются в следующем порядке:

- словесное обозначение данных графы;
- буквенное обозначение данных графы;
- обозначение единицы измерения;
- указание на ограничение (от, до, не более, не менее).

Например: *Температура t, °C, не менее;*

3) заголовок графы, как правило, формулируется в именительном падеже единственном числе; во множественном числе — только в случаях, когда некоторые показатели графы стоят во множественном числе или когда заголовок графы — существительное, которое в данном значении в единственном числе не употребляется, или когда в графе дается количественная характеристика группы объектов;

4) заголовок графы пишется без сокращений, за исключением общепринятых или принятых в тексте данного документа;

5) заголовок графы может включать в себя обозначения единиц измерения (кг, руб.), а для некоторых терминов — обозначения в виде специальных символов (градусы Цельсия — °C, проценты — %, доллары США — \$ и т. п.);

6) заголовок графы начинается с прописной буквы в верхнем ярусе, а в нижних ярусах — только в случаях, когда заголовки грамматически не подчиняются объединяющему заголовку верхнего яруса; при грамматической связи с заголовком верхнего яруса заголовки нижних ярусов пишутся со строчной буквы;

7) если строки таблицы выходят за границы страницы, то в каждой части таблицы повторяется ее головка (шапка);

8) таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице;

9) нумерация или литерация граф применяется только в случае, когда нужны ссылки на них в тексте документа или при использовании данных таблицы при решении практических задач.

Оформление этих элементов таблицы должно производиться с учетом того, что:

- нумерация или литерация граф не используется в продолжениях таблиц вместо заголовков граф;

- в статистических таблицах принято графы боковика (если их несколько) обозначать прописными русскими буквами, а остальные графы — арабскими цифрами;

10) графа “Номер по порядку” оформляется с учетом следующих требований:

- данная графа обязательна только при необходимости ссылок в тексте документа на строки таблицы;

- графа рекомендуется для лучшего разграничения рубрик разных ступеней в боковике;

- заголовок графы оформляется в виде: *Nsnn.*;

- допускается вместо указанной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя в боковике;

11) представление единиц измерения должно удовлетворять следующим требованиям:

- включать в таблицу отдельную графу *Единицы измерения* не допускается;

- если все данные таблицы выражены в одной и той же единице измерения, то она указывается после тематического заголовка таблицы (отделена от него запятой);

- если данные в таблице выражены преимущественно в одной единице измерения, но есть графы с данными, представленными в других единицах измерения, то преобладающая единица указывается после тематического заголовка, а остальные — после заголовков соответствующих граф;

- если данные в таблице выражены в различных единицах измерения, то они указываются после заголовков соответствующих граф;

- единицу измерения, общую для всех данных строки, указывают после заголовка строки в боковике таблицы;

12) заголовки *Итого*, *Всего* оформляются с учетом следующих требований:

— как в боковике, так и в головке заголовок *Итого* относится к частным, промежуточным итогам, заголовок *Всего* — к суммирующим частные итоги;

— в боковике принято заголовки *Итого* и *Всего* выравнивать по левому краю.

Оформление заголовков боковика таблицы

Заголовки боковика оформляются с учетом следующих требований:

1) заголовки боковика располагаются:

при одной ступени:

— от края боковика, если большинство уместается в одну строку;

— с абзацного отступа, если они занимают две-три строки;

при нескольких ступенях:

— заголовки 1-й ступени — от края боковика, если большинство уместается в одну строку;

— заголовки последующих ступеней — с отступом от начала заголовков предшествующей ступени или при выделении заголовков шрифтом, номерами, литерами без отступов;

— заголовок, в том числе рекомендуется размещать так же, как заголовки, к которым он относится;

2) заголовки 1-й ступени пишутся с прописной буквы, так же как и заголовки последующих ступеней, если они грамматически не связаны с заголовками старшей ступени; со строчной буквы пишутся заголовки, грамматически связанные с заголовками старшей ступени;

3) заголовки боковика завершаются отточием (рядом точек числом не менее трех), если до строки прографки в боковике остается место (отточие помогает не соскочить на соседнюю строку прографки); отточие не является обязательным; при его отсутствии никаких знаков препинания в конце заголовка не ставят или ставят двоеточие, если далее следуют подчиненные заголовки нижней ступени; отточие недопустимо, если строка прографки выравнивается по верхней строке заголовка боковика;

4) если в боковике подряд расположены одинаковые заголовки, то в нижних может быть заменено кавычками каждое слово

(при однострочных заголовках) или сначала поставлены слова *To же* (при заголовках, занимающих две строки и более), а затем уже кавычки.

Оформление прографки таблицы

Оформление значений данных в прографке таблицы должно осуществляться в соответствии со следующими требованиями:

1) указание на отсутствие сведений или явления в прографке оформляется следующим образом:

— при отсутствии сведений в соответствующей ячейке проставляется либо многоточие, либо слова *Нет соед.*;

— при отсутствии явления в соответствующей ячейке проставляется тире;

— обозначение ничтожно малых чисел оформляется следующим образом:

— если число значительно меньше одной десятой, то проставляется *0,0*;

— если число значительно меньше одной сотой, то проставляется *0,00* и т. д.;

3) при представлении многоразрядных чисел рекомендуется разделять числа пробелами (запятыми в англоязычных документах) на группы по три цифры справа налево для целой части и слева направо — для дробной части;

4) числовые значения в ячейках должны быть представлены в соответствии со следующими требованиями:

— числовые значения, относящиеся к одному и тому же показателю в одной графе, выравниваются по десятичной запятой (точке в англоязычных документах);

— числовые значения, относящиеся к различным показателям в одной графе, центрируются;

— числовые значения, определяющие пределы, записываются через многоточие или тире и выравниваются по разделителю;

— при указании в таблицах последовательных интервалов целых чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишут *от... до... включ.*;

— в интервалах, охватывающих не все числа ряда, между числами необходимо ставить тире;

— округление числовых значений до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для одного типа данных должно быть одинаковым;

5) расположение строк прографки по отношению к заголовку боковика определяется следующим образом:

— если строки прографки состоят из одного ряда числовых значений, то они выравниваются по нижней строке соответствующего заголовка боковика;

— если среди строк прографки есть элементы в две строки и более, то все строки прографки выравниваются по верхней строке соответствующего заголовка боковика;

— если боковик начинается с графы *Номер по порядку*, то рекомендуется выравнивать строки прографки по верхней строке соответствующего заголовка боковика;

— текстовые строки прографки рекомендуется выравнивать по верхней строке соответствующего заголовка боковика;

6) текст в ячейках таблицы должен быть оформлен следующим образом:

— текст в ячейке прографки должен начинаться с прописной буквы (если не служит образцом написания со строчной буквы);

— точка в конце текста в ячейке прографки не ставится;

— при повторении текста в нижестоящих ячейках прографки он заменяется по тем же правилам, что и повторяющиеся заголовки боковика;

7) линейки в прографке предназначены для разделения граф. Линейки в прографке не обязательны и могут быть заменены на пробелы.

В сдвоенных, строенных таблицах каждая повторяемая часть обычно отделяется от другой двойными линейками.

Оформление примечаний к таблице

Примечания к таблице оформляются следующим образом:

— если примечания необходимы к подавляющей части строк таблицы и их объем невелик, то они оформляются в виде отдельной графы;

- если примечания относятся только к части строк или они велики по объему, то они размещаются под таблицей;
- примечания связываются с соответствующими местами таблицы ссылками (цифрами или звездочками в виде верхних индексов);
- если примечания относятся к таблице в целом или к ее частям в целом, то они оформляются как внутритекстовые.

8.2. Компьютер и здоровье

Компьютер и жизнь

Сегодня компьютеры используются в самых различных областях деятельности человека. Во многих профессиях (и с каждым годом перечень таких профессий увеличивается) они являются либо объектом труда, либо основным орудием труда, рабочим инструментом.

К сожалению, многочисленные пользователи персональных компьютеров часто забывают, а порой и просто не знают о том, что компьютеры вместе с пользой и удовольствием несут в себе и ряд факторов, отрицательно сказывающихся на здоровье.

На заре всеобщей компьютеризации ПК воспринимался просто как более удобный и совершенный, по сравнению с большими вычислительными машинами, инструмент для решения задач программирования, управления большими базами данных, как необходимое звено в издательских системах, а также чрезвычайно удобная электрическая пишущая машинка (именно эту функцию компьютер выполняет в большинстве современных офисов) или увлекательная игрушка для досуга.

Но, начиная с 1990 г., стали появляться публикации о том, что интенсивная и продолжительная работа с компьютером является причиной возникновения ряда болезней. Более того, многие ученые считают, что не исключена возможность долговременных последствий из-за воздействия излучения дисплея.

Факторы воздействия компьютера на человека

Проблема влияния компьютера на здоровье человека разрабатывается в двух альтернативных направлениях. Наиболее мно-

гочисленными и, скорее всего, наиболее близкими к истине, являются сторонники утверждения, что компьютерная болезнь существует. Их аргументы весомы.

Отрицательное воздействие компьютера на человека является комплексным.

Во-первых, как показали результаты многочисленных научных работ с использованием новейшей измерительной техники зарубежного и отечественного производства, монитор ПК является источником:

- электростатического поля;
- слабых электромагнитных излучений в низкочастотном, сверхнизкочастотном и высокочастотном диапазонах (2 Гц — 400 кГц);
- рентгеновского излучения;
- ультрафиолетового излучения;
- инфракрасного излучения;
- излучения видимого диапазона.

Влияние их на организм человека изучено недостаточно, однако ясно, что оно не обходится без последствий (многочисленные разрозненные эксперименты на подопытных животных подтверждают возможность воздействия слабых электромагнитных полей сверхнизких и низких частот на биологические объекты, особенно на мозг).

Во-вторых, неподвижная напряженная поза оператора, в течение длительного времени прикованного к экрану дисплея, приводит к усталости и возникновению болей в позвоночнике, шее, плечевых суставах.

В-третьих, интенсивная работа с клавиатурой вызывает болевые ощущения в локтевых суставах, предплечьях, запястьях, в кистях и пальцах рук.

В-четвертых, деятельность оператора предполагает прежде всего визуальное восприятие отображенной на экране монитора информации, поэтому значительной нагрузке подвергается зрительный аппарат работающих с ПК.

Факторами, наиболее сильно влияющими на зрение, являются:

1. Несовершенство способов создания изображения на экране монитора. Эта группа факторов включает в себя:

- неоптимальные параметры схем развертки ЭЛТ;
- несовместимость параметров монитора и графического адаптера;

- недостаточно высокое разрешение монитора, расфокусировка, несведение лучей и низкий уровень других его технических характеристик;

- избыточная или недостаточная яркость изображения.

2. Непродуманная организация рабочего места, которая является причиной:

- наличия бликов на лицевой панели экрана;

- отсутствия необходимого уровня освещенности рабочих мест;

- несоблюдения расстояния от глаз оператора до экрана.

В-пятых, работа компьютера сопровождается акустическими шумами, включая ультразвук.

Возможное ухудшение самочувствия операторов ПК является объектом исследовательских программ Национальной Академии наук, Национального института охраны труда и профилактики профзаболеваний США, научно-медицинских учреждений Швеции, Франции, ФРГ, Австрии, Японии и, что является отрядным фактом, России.

Специалисты различных направлений и специализаций после тщательных исследований пришли к выводу, что причиной отклонений здоровья пользователей являются не столько сами компьютеры, сколько недостаточно строгое соблюдение принципов эргономики.

В работе, связанной с компьютерами, нет ничего, что делало бы неизбежными боль, физический дискомфорт, нарушение зрения или функций опорно-двигательного аппарата. Человек должен оставаться здоровым и энергичным даже после длительной работы за компьютером. Сегодня это возможно!

Однако многие операторские рабочие места из-за недостаточности имеющейся информации как у руководителей учреждений, так и у самих пользователей, продолжают сохранять прежний вид, что способствует появлению жалоб операторов.

Так, многие люди, постоянно работающие с компьютером, отмечают, что часто через короткое время после начала работы появляются головная боль, болезненные ощущения в области мышц лица и шеи, ноющие боли в позвоночнике, резь в глазах, слезоточивость, нарушение четкого видения, боли при движении рук. Степень болезненности ощущений пропорциональна времени работы за ПК.

Из-за длительного сидения в неподвижной позе у некоторых операторов ПК развивается мышечная слабость, происходит изменение формы позвоночника (синдром длительной статической нагрузки — СДСН), что в самых крайних случаях может привести к нетрудоспособности. Подобные заболевания являются спутниками любой “сидячей” работы.

У работающих с отображенной на экране монитора информацией по 7 и более часов в день вероятность возникновения астенопии (слабость зрения) и воспаления глаз значительно выше, чем у людей, работа которых не связана с компьютером.

Кроме того, выявлено, что среди профессиональных операторов отмечается повышенная частота заболеваний глаукомой и катарактой. По данным Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ) такие операторы вынуждены каждые 6—9 месяцев менять очки в сторону их усиления.

Из-за несоблюдения норм и правил работы с компьютером женщинами-операторами в период беременности в значительной степени повышается риск выкидыша.

Постоянные пользователи ПК чаще и в большей степени подвергаются психологическим стрессам, функциональным нарушениям центральной нервной системы, болезням сердечно-сосудистой системы и верхних дыхательных путей. Низкочастотные электромагнитные поля при взаимодействии с другими отрицательными факторами могут инициировать раковые заболевания и лейкемию. Пыль, притягиваемая электростатическим полем монитора, как и любая пыль, иногда становится причиной дерматитов лица, обострения астматических симптомов, раздражения слизистых оболочек.

Хотя картина воздействия компьютеров на организм человека, описанная выше, выглядит довольно мрачной, нужно помнить, что подобные последствия возможны лишь в случае абсолютного игнорирования проблемы. Каждый пользователь должен знать опасность “в лицо”, чтобы иметь возможность ее избежать.

Синдром компьютерного стресса

Медицинские круги обеспокоены тем, что среди пользователей ПК выявлен новый тип заболевания — синдром компьютерного стресса оператора дисплея (СКС), который сопровождается головной болью, воспалением глаз, аллергией, раздражительностью, вялостью и депрессией.

Симптомы заболевания разнообразны и многочисленны. В нашем обзоре они сгруппированы по принципу воздействия на ту или иную часть организма.

Как правило, наличие единственного симптома маловероятно, поскольку все функциональные органы человека взаимосвязаны.

1. Физические недомогания: сонливость, утомляемость, непроходящая усталость (даже после отдыха); головные боли после работы; головные боли в области глаз (глазные боли); головные боли в области надбровий и лба; головные боли в затылочной, боковых и теменной частях головы; боли в нижней части спины, в области бедер, в ногах; чувство покалывания, онемения, боли в руках, запястьях и кистях; напряженность мышц верхней части туловища (шея, спина, плечи, руки).

2. Заболевания глаз: быстрая утомляемость, чувство острой боли, жжение, зуд, слезливость; частое моргание, ощущение натертости.

3. Нарушения визуального восприятия: неясность зрения на дальнем расстоянии сразу после работы за компьютером (“пелена перед глазами”); неясность зрения на близком расстоянии (изображение на экране плохо фокусируется зрительной системой); неясность зрения усиливается в течение дня; возникновение двойного зрения (изображение на экране двоится); очки становятся “слабыми” (необходимость смены очков); головные боли; медленная рефокусировка; косоглазие.

4. Ухудшение сосредоточенности и работоспособности (очень часто оказывается следствием визуальных нарушений): сосредоточенность достигается с трудом (невозможно сохранить внимательность в течение длительного времени); раздражительность во время и после работы; потеря рабочей точки на экране, пропуски строк, слов, ввод повторных строк; ошибки при заполнении колонок (“непопадание”), переставление слов или цифр местами.

Причинами разнообразных симптомов СКС, по мнению медиков, являются пять основных факторов:

- неправильная работа глаз и неверное положение тела;
- ношение несоответствующих очков или контактных линз;
- неправильная организация рабочего места;
- суммирование физических, умственных и визуальных нагрузок;
- низкий уровень визуальной подготовленности для работы с компьютером.

Существует небезосновательное мнение, что путем исключения отрицательных факторов воздействия можно снизить вероятность возникновения СКС до минимума.

Требования к рабочим помещениям, оборудованным ПК

Как правило, оператор ПК не имеет возможности выбирать помещение или делать кардинальные перестановки оборудования для обеспечения наиболее оптимальных условий работы. Поэтому рекомендации данной главы следует рассматривать как исходный материал или руководство к действию для организаторов работ с использованием ПК. Они также могут быть использованы операторами, не желающими мириться с неудовлетворительными условиями работы и заинтересованными в усовершенствовании своих рабочих мест.

Все приведенные требования включены в нормативный документ Госкомсанэпиднадзора “Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам и ПЭВМ и организация работы. Санитарные правила и нормы”, вступивший в силу в январе 1997 г.

Площадь и объем рабочих помещений

Помещение, где находятся компьютеры, должно быть достаточно просторным и хорошо проветриваемым. Минимальная площадь на один компьютер — 6 м², минимальный объем — 20 м³.

Освещение

Работа с ПК зачастую происходит в помещениях с искусственным освещением, которое должно обеспечивать правильную работу глаз и приближать к оптимальным условиям зрительное восприятие, какое бывает при естественном солнечном освещении.

Человек, имеет как центральное (колбочковое), так и периферийное (палочковое) зрение. Первое — для восприятия цветов и объектов малых размеров, второе — для восприятия окружающего фона и крупных объектов. Центральное зрение требует больших яркостей, а палочковое действует в сумерках или полумраке. Учитывая, что при работе с дисплеями задействовано именно центральное зрение, становится понятной необходимость достаточного освещения помещения, где находится компьютер.

Самые общие правила организации освещения заключаются в следующем:

1. Следует избегать большого контраста между яркостью экрана и окружающего пространства. Оптимальным считается их выравнивание.

2. Запрещается работа с компьютером в темном или полутемном помещении.

Освещение в помещениях с ПК должно быть смешанным: естественным — за счет солнечного света — и искусственным.

Хорошо, если окна, обеспечивающие естественное освещение, имеют северную ориентацию. Если нет, необходимо принять меры, благодаря которым интенсивный солнечный свет из южных или западных окон не мешал бы работе. Так например, оконные проемы можно оборудовать жалюзи, занавесями, внешними козырьками.

В качестве источников общего искусственного освещения лучше всего использовать осветительные приборы, которые создают

равномерную освещенность путем рассеянного или отраженного светораспределения (свет от ламп падает непосредственно на потолок) и исключают блики на экране монитора и клавиатуре. В соответствии с санитарными нормами, это должны быть преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ с рассеивателями или экранирующими решетками.

Пульсации света люминесцентных ламп действуют раздражающе на зрение и нервную систему операторов, поэтому для уменьшения коэффициента пульсации используйте лампы, укомплектованные высокочастотными пускорегулирующими аппаратами. Следует отметить, что существуют специальные люминесцентные лампы, например, фирмы “VitaLight R”, которые излучают свет различного “качества”, имитируя таким образом полный спектр естественного солнечного света. Эти лампы меньше раздражают, чем любые другие лампы искусственного освещения.

Источники света необходимо равномерно распределять по комнате, komponуя в сплошные или прерывистые линии. Линии должны располагаться сбоку от рабочих мест параллельно линии зрения пользователя — при рядном размещении компьютеров; локализация над рабочим столом — при размещении рабочих мест по периметру помещения. Грамотная организация освещения способна повысить производительность труда при зрительной работе средней трудности — на 5—6%, при очень трудной — на 15%.

Если деятельность пользователя является комбинированной, т. е. предполагает работу как с компьютером, так и с документами, на рабочие места необходимо устанавливать источники местного освещения — настольные лампы с регулируемым наклоном плафона и регулируемой яркостью. В этом случае надо следить, чтобы свет от лампы не действовал раздражающе и не создавал бликов на экране.

Размещение рабочих мест

Рабочее место с ПК должно располагаться по отношению к оконным проемам таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку, предпочтительнее слева.

Компьютер должен быть установлен так, чтобы подняв глаза от экрана, можно было увидеть самый удаленный предмет в комнате. Удачным является расположение рабочего места, когда лицо оператора обращено к входному проему. Возможность перевести взгляд на дальнее расстояние — один из самых эффективных способов разгрузки зрительной системы во время работы с компьютером.

Следует избегать расположения рабочего места в углах комнаты или лицом к стене (расстояние от компьютера до стены должно быть не менее 1 м), экраном к окну, а также лицом к окну — свет из окна является нежелательной нагрузкой на глаза.

Если компьютер все же размещен в углу комнаты, или помещение имеет весьма ограниченное пространство, американские специалисты рекомендуют установить на столе большое зеркало. С его помощью легко увидеть самые дальние предметы комнаты, расположенные за спиной оператора.

При наличии нескольких компьютеров в одной комнате расстояние между экраном одного монитора и задней стенкой другого должно быть не менее 2 м. Расстояние между боковыми стенками двух соседних мониторов должно быть не меньше 1,2 м. Не допускается расположение мониторов экранами навстречу друг другу, т. е. пользователь не должен иметь визуального контакта с экранами других дисплеев.

Санитарные нормы также предписывают: рабочие места при выполнении творческой работы, требующей высокой концентрации внимания или значительного умственного напряжения, изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5—2 м.

Если размещение рабочего места не обеспечивает устранения бликов на экране монитора, следует выполнить следующие действия:

- изменить наклон экрана, повернуть его таким образом, чтобы он был перпендикулярен свету, излучаемому люминесцентными лампами;

- если возможно, то передвинуть предметы в комнате, которые отражаются на экране;

- зашторить окна;

— выключить лампы освещения или попробовать опустить их ниже (если есть такая возможность).

ЭРГОНОМИКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Идеальное рабочее место

Идеальное рабочее место — это рабочее место, которое отвечает определенным эргономическим и техническим требованиям, обеспечивает максимальную комфортность условий работы за компьютером, способствует сохранению работоспособности и хорошего самочувствия в течение дня.

Специалисты в области эргономики считают, что для большинства людей комфортабельным рабочим местом является такое, которое можно приспособить не менее чем для двух позиций, при этом положение кресла, дисплея, клавиатуры, манипулятора “мышь” и т. д., а также их качество, должны каждый раз соответствовать выполняемой работе.

Идеальное рабочее место оператора ПК должно удовлетворять ряду требований:

Требование 1. Оптимальное расстояние от глаз оператора до экрана монитора и оптимальный наклон линии зрения.

Требование 2. Достаточная освещенность рабочих документов и отсутствие бликов на поверхности экрана.

Требование 3. Правильные поза сидения и угол наклона туловища.

Требование 4. Правильное положение рук на клавиатуре.

Требование 5. Возможность переводить взгляд на дальний предмет.

Требование 6. Регулярное дыхание.

Для идеального рабочего места необходимы:

1. Монитор, по своим визуальным и эмиссионным характеристикам удовлетворяющий международным требованиям, с регулируемой яркостью и контрастностью экрана и со специальной подставкой — для установки экрана монитора под нужным углом наклона.

2. Защитный фильтр — для мониторов без маркировки Low radiation.

3. Регулируемый стол для компьютера, позволяющий изменять высоту положения клавиатуры.

4. Регулируемое кресло.

5. Подставка для ног — если конструкция стола и кресла не позволяет регулировать их по высоте.

5. Достаточно длинный кабель для клавиатуры, чтобы разместить ее в удобном положении.

6. Оригиналосодержатель для рабочих материалов.

Монитор

К выбору монитора нужно подходить очень серьезно, потому что он является основным звеном безопасности в вашей настольной вычислительной системе. Если низкая производительность процессора, замедляя работу, вызывает у пользователя всего лишь чувство раздражения, то плохой монитор может стать вполне реальной угрозой вашему здоровью.

В то же время монитор высокого качества благодаря хорошим техническим показателям и низкому уровню электромагнитных излучений повышает продуктивность работы, предотвращает зрительное утомление, усталость и головные боли.

В первую очередь при выборе монитора нужно четко уяснить себе, какие задачи вы собираетесь с помощью него решать.

Все мониторы по функциональному назначению и размерам можно поделить на три категории:

1. Применяемые в быту, в домашних и малых офисах недорогие и компактные 14- и 15-дюймовые (размер экрана ЭЛТ по диагонали) мониторы. 15-дюймовые мониторы являются сейчас по результатам продаж самыми популярными в США. В России доля их продаж постепенно увеличивается.

2. Применяемые в сфере бизнеса, в том числе для интенсивной работы с текстом, 17-дюймовые мониторы. Дополнительные 2 дюйма диагонали по сравнению с 15 дюймами обычно дают увеличение видимой площади экрана на 28%. Это позволяет одновременно разместить на экране больше окон, пиктограмм и текста. Предполагается, что в нынешнем году объем их продаж превысит объем продаж 14-дюймовых мониторов.

3. Мониторы высшего класса для профессиональной графической работы с диагональю 19 дюймов и выше. Они позволяют одновременно отобразить разворот двух страниц формата А4 почти в натуральную величину, а также все палитры и инструментальные панели, обычно включаемые в издательские, 3D- и видеоприложения. Одним из самых больших мониторов является модель MegaCalibrator компании Вагсо с диагональю 29 дюймов. Этот дисплей, по мнению изготовителей, пригодится, в основном, создателям спецэффектов для кино, хотя его можно увидеть и в составе некоторых графических станций сверхвысокого класса.

На какие же характеристики монитора следует обратить внимание?

1. Размер видимой части экрана (viewing area, viewable size). Технологические особенности изготовления ЭЛТ приводят к тому, что по краю экрана всегда существует некоторая “мертвая” зона, не покрытая люминофором, которая не участвует в создании изображения. Поэтому размеры реально используемой области отображения обычно бывают несколько меньше размера диагонали, объявленного в классе монитора (14, 15, 17 дюймов и т. д.): так, для 15-дюймового монитора размер изображения по диагонали составляет в среднем 13,8 дюйма, для 17-дюймового — 15,6—16,2 дюйма, для 20-дюймового — 18,7 дюйма.

2. Разрешение (resolution). Разрешающая способность монитора определяется числом элементов изображения, которые он способен воспроизводить по горизонтали и вертикали.

Для 15-дюймовых мониторов вполне приемлемо разрешение 800×600 , более высокая разрешающая способность нецелесообразна, так как шрифты и пиктограммы будут выглядеть слишком мелкими.

Для 17-дюймовых мониторов оптимальным является разрешение 1024×768 .

Большие мониторы должны обеспечивать разрешение 1280×1024 и выше. Максимальное значение 1600×1200 .

3. Частота смены кадров (Refresh Rates, Scan Frequency Vertical), частота кадров, частота кадровой развертки, частота регенерации изображения — число кадров изображения, выводимых

мых на экран ЭЛТ за 1 секунду. Чем выше частота кадров, тем стабильнее изображение на экране и меньше утомление глаз. Если монитор работает с низкой частотой регенерации (ниже 70 Гц), то становится заметным мерцание экрана.

Это в лучшем случае вызывает неудобство, а в худшем — приводит к головным болям и переутомлению зрения. VESA (Video Electronics Standards Association — Ассоциация стандартов видеоэлектроники) рекомендует устанавливать частоту регенерации 75 Гц и выше; в ближайшем будущем это значение, возможно, будет увеличено до 85 Гц.

Таким образом, если вы хотите, чтобы монитор не утомлял ваших глаз, он должен обеспечивать частоту регенерации не менее 75 Гц при оптимальном для каждого класса разрешении.

Следует учитывать, что в некоторых моделях мониторов частота смены кадров может уменьшаться при попытках установить режим более высокого разрешения. Поэтому некоторые изготовители приводят данные по частоте кадров для “рекомендуемого разрешения” и для “максимального разрешения”.

С частотой кадровой развертки связана частота строчной, или горизонтальной, развертки (Scan Frequency Horizontal) и верхняя граница полосы пропускания видеотракта (Bandwidth).

Для удовлетворения эргономических требований верхняя граница диапазона частот строчной развертки должна быть не меньше: 60—64 кГц — для 15-дюймового монитора; 80—86 кГц — для 17-дюймового монитора.

4. Мультичастотность (Multifrequency, Multiscan, Multisync, Autoscan). Первые мониторы имели единственную комбинацию частот горизонтальной и вертикальной развертки (последняя — не более 60 Гц). Появление новых графических приложений потребовало увеличения частоты кадровой развертки, а также обеспечения более высокого разрешения.

Для работы как с новыми, так и со старыми пакетами программ потребовались мониторы, способные поддерживать несколько фиксированных частот развертки. В современных мониторах частота горизонтальной и вертикальной разверток может

быть выбрана любой из диапазона частот, указанного в паспорте монитора, что предоставляет возможность применения широкого спектра программных продуктов.

5. Тип развертки. Существует прогрессивная (Noninterlaced) развертка, когда все строки кадра выводятся за один период кадровой развертки, и чересстрочная (Interlaced) — когда за один период выводятся только четные строки, а за другой — нечетные. Прогрессивная является более предпочтительной, так как обеспечивает стабильное изображение.

Нужно обратить внимание на тот факт, что некоторые модели мониторов обеспечивают прогрессивную развертку для низких разрешений, а при высоких — переходят на чересстрочную, что существенно ухудшает стабильность и качество изображения.

6. Тип трубки. Существуют трубки с теневой маской, с апертурной решеткой и с щелевой маской. Трубки с апертурной решеткой дают более яркое, четкое, насыщенное и однородное по цветопередаче изображение (и имеют более высокую цену) по сравнению с трубками на основе теневых масок. Щелевая маска занимает промежуточное положение и, следовательно, обеспечивает средние значения параметров.

Современные трубки различаются также типом кривизны поверхности экрана.

Существуют два основных типа:

1. Сферический экран. Он находит применение в ЭЛТ с теневой или щелевой маской. Поверхность экрана в этом случае представляет собой сегмент, вырезанный из сферы. В старых моделях 14-дюймовых мониторов радиус кривизны составлял примерно 0,5 м (рис. 20, а). Экраны современных ЭЛТ имеют меньшую кривизну (для 15-дюймовых мониторов радиус кривизны равен примерно 1 м). Они называются плоскими квадратными или плоскими прямоугольными (FST — Flat Square Tube), так как по сравнению с предшественниками выглядят идеально плоскими, имеют меньшие искривления изображения и улучшенные антибликовые свойства.

2. Цилиндрический экран. Применяется в трубках с апертурной решеткой (типа Trinitron фирмы Sony и DiamondTron фирмы

Mitsubishi). Поверхность экрана представляет собой по форме сегмент, вырезанный из вертикального цилиндра (рис. 20, в). Радиус кривизны примерно равен радиусу кривизны трубок FST. Такие ЭЛТ обеспечивают еще лучшие характеристики.

Какой тип трубки использовать — дело вкуса. Trinitron и DiamondTron относятся к устройствам более высокого класса, они могут оказаться предпочтительнее для тонкой работы, например для редактирования изображений или для настольных издательских систем. Некоторые пользователи считают недостатком этих трубок наличие горизонтальных демпфирующих нитей, использующихся для скрепления проволочек, из которых состоит апертурная решетка. Эти нити дают на экране тонкие тени, слегка заметные при работе.

6. Шаг теневой маски (dot pitch, в различных компьютерных изданиях он именуется также “зерно”, “шаг между точками люминофора”, “шаг точек”, “шаг триад”, “размер точки”) или апертурной решетки (aperture grill — AG — pitch, stripe pitch) — это расстояние между двумя соседними точками люминофора одного цвета. Чем меньше шаг точек, тем резче изображение.

Наилучшие трубки с теневой маской имеют шаг 0,25 мм, хотя для стандартной работы достаточно 0,28 мм.

В трубках с апертурной решеткой этот шаг определяется обычно как шаг между полосками люминофора. Его значения также лежат в диапазоне от 0,25 до 0,28 мм.

7. Экранное покрытие (Face Treatment). Для повышения качества изображения, для уменьшения бликов, а также предотвращения накапливания статического заряда на поверхности экрана монитора на переднее стекло ЭЛТ наносятся специальные покрытия:

AR (anti-reflection) — антиотражающее;

AG (anti-glare) — антибликовое, антиореольное;

AS (anti-static) — антистатическое, а также комбинированные:

ARAG (антиотражающее, антибликовое),

ARAS (антиотражающее, антистатическое),

AGRAS (антибликовое, антиотражающее, антистатическое).

Покрyтия несколько снижают яркость и контрастность изображения и влияют на цветопередачу, но обеспечивают удобство работы благодаря отсутствию бликов и пыли на поверхности экрана.

8. Динамическая фокусировка (Dynamic Focus, Double Focus, Dynamic Astigmatism Control), двойная фокусировка. Сфокусированный электронный луч на выходе из отклоняющей системы имеет круглое сечение, но вследствие того, что во все зоны экрана, кроме центра, он попадает под некоторым углом, отличным от 90°, пятно, образуемое им на поверхности экрана, приобретает форму эллипса. Это явление называется астигматизмом.

Следствием его является ухудшение четкости изображения по краям экрана. Система динамической фокусировки позволяет изменять фокусное расстояние электронной линзы в зависимости от направления луча. В результате пучок на выходе отклоняющей системы имеет эллиптическое сечение, а на экране получается круглое пятно.

Динамическая фокусировка применяется, в основном, в мониторах с диагональю 17 дюймов и выше, так как на них эффект астигматизма выражен сильнее.

9. Настройка экрана. Хороший монитор бывает, как правило, оснащен интуитивно понятным экранным меню, позволяющим изменять и корректировать ряд атрибутов изображения :

- яркость (Brightness);
- контрастность (Contrast);
- размеры (H/V size);
- расположение (H/V Position) по вертикали и горизонтали;
- наклон (Parallelogram);
- искажения подушкообразные (Pincushion) и бочкообразные, при которых прямые линии на экране кажутся изогнутыми;
- искажения трапециевидальные (Trapezoid), при которых изображение имеет форму трапеции, а горизонтальные и вертикальные линии не являются строго перпендикулярными;
- согласование цветов;
- цветовую температуру (Color Temperature), определяющую, насколько теплыми или холодными выглядят цвета на экране;
- баланс белого;

— фокусировку лучей в различных частях экрана. Некоторые модели индицируют в экранном меню частоту кадровой и строчной развертки.

10. Совместимость с технологией Plug-and-Play (подключай и работай). Для обеспечения совместимости монитор должен соответствовать стандартам спецификаций Display Data Channel (DDC1 и DDC2B), которые осуществляют двустороннюю связь между монитором и DDC-совместимым графическим адаптером. (К слову сказать, чтобы монитор работал в желаемом режиме, графический адаптер обязательно должен поддерживать соответствующее разрешение и частоту кадровой развертки.)

DDC позволяет монитору и графической плате определять допустимые для них значения разрешения и частоты регенерации и затем производить оптимальную самонастройку. Если монитор или видеокарта не поддерживают эту спецификацию, то при выбранном разрешении монитор не сможет работать с оптимальной частотой смены кадров, хотя в паспортных данных она и записана (будет работать, например, с частотой 60 Гц вместо 85 Гц). В этом случае в составе программного обеспечения необходимы драйверы, устанавливающие связь между этими устройствами.

Появились мониторы с интерфейсом USB (универсальная последовательная шина), который позволит подсоединять множество разнообразных периферийных устройств (включая клавиатуру и мышь) непосредственно к монитору, что удобнее, чем подключать и отключать устройства на задней стороне процессорного блока.

Замечание. В перечне нет описания цветовых характеристик монитора, к которым, в первую очередь, относятся точность цветопередачи и возможность калибровки (регулировки) цвета. Но эти параметры — тема для отдельной книги. Как правило, мониторы с безупречной цветопередачей стоят дорого. Их редко приобретают для домашнего и офисного использования. В основном, они находят применение в издательских и графических системах высокого уровня.

При покупке монитора:

— постарайтесь поработать с ним некоторое время, например, в редакторе Word, при оптимальном разрешении, чтобы убедиться, что эта работа не утомляет глаз;

— введите достаточный уровень яркости и с маленького расстояния посмотрите, видны ли на экране мерцания и пульсации. Чем меньше они будут заметны, тем меньше вы будете уставать при работе;

— проверьте фокусировку монитора. Это удобно делать, загрузив Windows. Четкость изображения и наличие или отсутствие цветных ореолов вокруг объектов на периферийных участках экрана вы сможете определить по многочисленным “иконкам” Windows;

— оцените визуально насыщенность цвета, а также равномерность яркости и цвета по всей площади экрана. Наличие явно выраженных более светлых или более темных пятен или изменения цвета от одной области к другой свидетельствует о низких показателях равномерности;

— наличие антибликового покрытия проверьте визуально, рассматривая отражение от внешнего источника света при выключенном мониторе и сравнивая его с отражением от обычного стекла. Чтобы убедиться в наличии антистатического покрытия, проведите внешней стороной кисти руки по поверхности экрана при работающем мониторе. Если услышите потрескивание или почувствуете, что шевелятся волосы на руке, покрытия нет;

— проверьте по паспорту или по соответствующему значку на шильдике (табличка с перечнем заводских параметров) соответствие эмиссионных характеристик монитора стандартам МРП II или ТСО 92, 95 (излучение электромагнитных полей);

— обратите внимание на гарантии и программы технического сопровождения, предусматриваемые изготовителем для своей продукции. Ищите монитор с трехлетней гарантией на компоненты, сборку и ЭЛТ;

— мониторы одной модели характеризуются значительным расхождением характеристик между отдельными экземплярами, поэтому не стесняйтесь попросить продавцов распаковать два или три идентичных монитора и подключить их к ПК с одинаковыми графическими адаптерами. Выберите тот, который Вам больше понравится.

При установке монитора учтите его глубину. Располагайте его таким образом, чтобы выдерживалось рекомендуемое расстояние от поверхности экрана до глаз оператора (примерно 70—80 см — расстояние вытянутой руки). Для больших мониторов это расстояние нужно увеличить. Кроме того, местоположение и ориентация монитора относительно источников света должно обеспечивать наименьшее количество бликов.

Рабочий стол и кресло

Конструкция и размеры стола и кресла должны способствовать тому, чтобы оператор занимал оптимальную позу, при которой выдержались определенные угловые соотношения между “шарнирными” частями тела. Правильная поза (следовательно, и правильное функционирование вашего организма) поможет сохранению здоровья и воспрепятствует возникновению симптомов СКС (синдрома компьютерного стресса), а также СПН (синдрома постоянных нагрузок).

Правильная поза при работе с компьютером:

1. Глаза от экрана на расстоянии вытянутой руки — 60—70 см (не ближе 50 см!).

2. Уровень глаз на 15—20 см выше центра экрана.

3. Вертикально прямой позвоночник. Голову при этом тоже держите прямо, не выдвигая ее вперед, не опуская вниз и не наклоняя в стороны, чтобы глаза находились на одном уровне. Не сутультесь. Живот должен быть плоским и твердым, не расслабленным. Старайтесь удерживать центр тяжести тела как можно ближе к центру стула. Вертикально прямая позиция позволяет дышать полной грудью, свободно и регулярно, без дополнительного давления на легкие, грудину или диафрагму.

Правильная поза обеспечит максимальный приток кислорода ко всем частям тела. Наиболее часто встречаемым типом неправильного сидения является сутулость и изгибание нижней части спины на зад (в поясничном отделе), вместо того, чтобы, наоборот, прогнуть ее немного вперед.

4. Задняя поверхность бедер соприкасается с сиденьем.

5. Уровень колен на (или ниже) уровня бедер. Благодаря этому вы избежите напряженности мышц ног.

6. Обе ступни на полу, не перекрещиваясь. Постановка ступней на полу обеспечивает хорошую релаксацию и отсутствие напряженности мышц и разбалансировки тела, их не перекрещенное положение — лучшую циркуляцию крови. Если ноги не достают до пола, то поставьте опору для ног.

7. Плечи опущены и расслаблены — благодаря этому руки также будут расслабляться.

8. Уровень запястий на (или ниже) уровня локтей. Уровень пальцев на (или ниже) уровня запястий, так как пальцы обладают наибольшей свободой передвижения, когда они находятся на уровне или же чуть ниже уровня запястий.

9. Изгибание кистей вверх при работе на клавиатуре повлечет за собой сжатие мышц запястий и предплечий и предопределил физический стресс и напряженность мышц. Это также может привести к запястному синдрому, как результату давления на главный нерв запястья, и вызвать боли и онемение пальцев.

Руки могут отдыхать на столе, но убедитесь при этом, что спина не изгибается.

10. Когда возникает необходимость наклоняться, делайте это движение от талии, не сутулясь и не горбясь, так как наклоны от середины спины затрудняют поступление кислорода в голову и вызывают дополнительную нагрузку на нижнюю часть спины и шею. Это приводит к физическому и умственному утомлению. Правильные наклоны не мешают свободному циркулированию крови в организме и укрепляют мышцы спины.

Основными причинами СПН являются: неправильное положение и неверное соотношение между уровнями рук, запястий и локтей. Вот почему так важно иметь возможность регулировки высоты и угла установки клавиатуры, высоты стула и спинки стула.

Требования к столу:

1. Если существует возможность регулировать высоту рабочей поверхности стола, ее необходимо устанавливать в зависимости от роста пользователя в пределах 68—80 см.

2. Высота нерегулируемого стола должна составлять примерно 72,5, ширина и глубина — не меньше 80 см.

3. Пространство для ног должно иметь:

— высоту не менее 60 см;

- ширину не менее 50 см;
- глубину на уровне колен не менее 45 см;
- глубину на уровне вытянутых ног не менее 65 см.

4. В конструкции стола необходимо предусмотреть наличие выдвижных горизонтальных панелей для клавиатуры и манипулятора “мышь” на уровне 5—10 см ниже поверхности стола, чтобы обеспечить оптимальное угловое соотношение в локтевых и кистевых суставах.

5. Если в процессе работы пользователю приходится иметь дело с большим количеством литературы и документов, на поверхности стола должно быть свободное пространство для их размещения. Принтер, сканер, ксерокс требуют дополнительной площади. Поэтому не следует ограничивать размеры рабочей поверхности стола минимальными.

На современном российском рынке офисной мебели представлено множество моделей рабочих компьютерных столов. Они различаются между собой конструкцией, размерами, качеством, материалом, цветом, наличием профилей, проложенных под столешницей и вдоль ножек, для размещения многочисленных кабелей и проводов — неотъемлемых атрибутов любого офиса. Главным критерием выбора должно быть удобство работы. Проследите, чтобы размеры стола соответствовали вашему росту и чтобы сидя за столом вы имели возможность сохранять наименее утомительную для организма позу.

Требования к креслу

Лучшим сиденьем будет удобное для вас кресло, позволяющее занять вертикально прямую позицию, предотвращающее сутулость, обеспечивающее опору для ягодиц, бедер и нижней части спины и равномерное распределение силы тяжести всех частей тела на опорные поверхности (что позволит избежать вам статического напряжения больших мышечных групп). Сиденье стула должно быть короче бедра, чтобы край стула не давил на артерии под коленями.

Кресло должно учитывать динамичность позы сидения, т. е. обеспечивать легкость перемещения конечностей, логические дви-

жения верхней части тела оператора. Форма спинки кресла должна повторять форму спины сидящего.

Установлено кресло должно быть на такой высоте, чтобы оператор не чувствовал давления на копчик (если кресло расположено слишком низко) или на бедра (если кресло расположено слишком высоко). Как правило, высота от сиденья до пола должна равняться расстоянию от бедра до пола.

Специалисты по эргономике ранее считали, что угол между бедрами и позвоночником должен составлять 90° , но недавно проведенные исследования показали, что большинство людей предпочитают сидеть немного откинувшись. Кроме того, конструкция рабочего кресла должна быть такова, чтобы у вас не было возможности скользить тазом по сиденью вперед (что ведет к сутулости) и опускать (прогибать) среднюю часть спины по спинке кресла.

Нужно учитывать, что низкая и очень свободная спинка создает дополнительную опору только для поясничного отдела позвоночного столба. Остальные мышечные группы при такой спинке находятся в постоянном напряжении, это приводит к быстрой утомляемости, способствует развитию профессиональных искривлений позвоночника.

Чтобы удовлетворить всем требованиям эргономики, кресло должно иметь:

1. Ширину и глубину поверхности сидения — не менее 40 см.
2. Поверхность сидения с закругленным передним краем (радиус изгиба — 2—5 см).
3. Высоту опорной поверхности спинки — около 30 см; ширину спинки — не менее 38 см.
4. Форму спинки, соответствующую естественному прогибу позвоночника и нижней части спины.
5. Регулировки
 - высоты сиденья в пределах 45—55 см;
 - угла наклона сиденья вперед — до 15° , назад — до 5° ;
 - угла наклона спинки в вертикальной плоскости до 30° вперед и назад;

— расстояния спинки от переднего края (глубины сиденья) в пределах 26—40 см. Эта регулировка позволяет учитывать длину бедра различных пользователей, а соответственно — и распределение нагрузки на основные опорные поверхности.

6. Пневматическую амортизацию сиденья.

7. Обивку из мягкого, упругого, не электризующегося материала.

Фирмы, специализирующиеся в производстве мебели, разработали прекрасные эргономические модели рабочих кресел. Лидером в этой области является германская фирма Dauphin, предлагающая более 50 моделей удобных для работы кресел. Это серии Gamma, Delta, CongressLine, ControlLine, SyncroLine, BasicLine. Серии SyncroLine и BasicLine разработаны совместно с немецкими специалистами по производственной медицине.

В них дополнительно к обязательным регулировкам установлена система, осуществляющая противодействие спинки стула на спину оператора, усилие этого противодействия подбирается индивидуально, а также система, благодаря которой сиденье и спинка синхронно повторяют движение сидящего, сохраняя при этом необходимое угловое соотношение.

Если вы не можете приобрести новый стул, подумайте о клинообразной подушке. Она поможет избежать негативных последствий сидячего положения, поскольку при таком положении центр тяжести вашего тела смещается вперед и, следовательно, уменьшается давление на нижнюю часть спины.

Подставка для ног

Если рабочее место оператора устроено таким образом, что нет возможности регулировать высоту стола и кресла, необходимо иметь подставку для ног.

Ее размеры:

- ширина не менее 30 см;
- глубина не менее 40 см;
- регулировка по высоте в пределах 15 см;
- регулировка по углу наклона опорной поверхности до 20°.

Подставка должна иметь рифленую поверхность и бортик по переднему краю высотой 1 см.

Оригиналодержатель

Если при работе часто приходится смотреть на документы, необходимо установить подставку с оригиналом документа вертикально в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте. Работа глаз из стороны в сторону предпочтительнее, чем сверху вниз от экрана к горизонтальной копии, а затем вновь к экрану, и так до бесконечности. Если по ходу работы надо чаще смотреть на оригинал, чем на экран, то необходимо повернуть кресло или экран таким образом, чтобы прямо перед оператором располагался оригинал, а не экран компьютера.

Расположение материала следует периодически менять, размещая его то слева, то справа от экрана. Движение вперед-назад, слева-направо от экрана к копиям снижают опасность возникновения визуального стресса и совершенствуют визуальные характеристики глаз.

Как усовершенствовать рабочее место

Хорошо, если у оператора ПК есть возможность организовать свое рабочее место так, чтобы по своим параметрам оно приближалось к идеальному. Но чаще всего сотрудник начинает работу в офисе или компьютерном зале, когда уже все было установлено до него.

Если рабочее место не отвечает необходимым требованиям, его можно сделать значительно комфортабельнее при помощи доступных и довольно простых изменений.

Прежде всего проанализируйте ситуацию и подумайте, какие компоненты можно приспособить к себе. Сами вы не должны заставлять себя приспосабливаться к рабочему месту. Постарайтесь почувствовать собственную ответственность за состояние рабочего места, это позволит вам более эффективно и качественно решить поставленную задачу, что, в свою очередь, отзовется положительно на работоспособности и самочувствии.

Например, если вы не располагаете наклонно-шарнирной подставкой для монитора (что в нынешнее время встречается довольно редко, но все же!), то для установки экрана под нужным углом можно подложить под переднюю часть монитора книгу. Книгу

под монитором имеет смысл использовать и в том случае, когда монитор находится слишком низко относительно уровня глаз. Если же вы сидите на нерегулируемой стуле, а вам нужно несколько приподняться, положите на сиденье подушку.

Не имея возможности усовершенствовать свое рабочее место, сконцентрируйте внимание на том, как правильно использовать тело и глаза при напряженной работе за компьютером.

Общие рекомендации при работе с компьютерами

На предыдущих страницах были описаны мероприятия по сохранению здоровья, выполнение которых часто не зависит от оператора в силу различных объективных обстоятельств. В этой и последующих главах приведены практические рекомендации, комплексы упражнений и различные меры, благодаря которым человек, работающий за компьютером может сам, собственными усилиями, нейтрализовать отрицательное воздействие компьютера на организм, помочь зрению, мышечной и опорно-двигательной системе справиться со значительными статическими нагрузками.

Принципы правильной работы за компьютером.

Принцип 1. Правильная рабочая поза.

На протяжении всего времени работы необходимо следить, чтобы ваше тело занимало оптимальную эргономическую позу.

Не сутультесь.

Не прогибайте позвоночник в нижней его части назад.

Не сидите, положив ногу на ногу.

Не скрещивайте ступни.

Старайтесь сохранять прямые углы в локтевых, тазобедренных, коленных, голеностопных суставах.

Найдите такое положение головы, при котором шея устает меньше всего. Отрегулируйте в соответствии с ним высоту стола, кресла, угол наклона и высоту подставки монитора.

Если в течение рабочего дня приходится неоднократно подниматься с кресла и вновь садиться, при подъеме старайтесь держать голову и торс прямо; садясь, опускайте тело легко и мягко, голова должна быть направлена вперед и вверх, шея расслаблена, позвоночник вытянут, не “плюхайтесь” со всего маха на кресло — этим каждый раз наносится удар по позвонкам.

Принцип 2. Правильное дыхание и релаксация.

Регулярное глубокое дыхание и релаксация (расслабление) позволяют сохранять умственную активность, хорошее самочувствие и ясность мышления при работе на компьютере на одном уровне в течение длительного промежутка времени.

Неглубокое, нерегулярное дыхание, его задержка, сбой частоты и ритма наблюдаются в критических ситуациях, при концентрации усилий, при плохом настроении, а также являются признаком напряженной умственной деятельности. Но нужно помнить, что подобные изменения в дыхании ухудшают эффективность работы мозга, ведут к напряженности и усталости и наносят вред всему организму.

Дышите регулярно и свободно.

Научитесь расслабляться.

Когда вы сидите, внимательно следите за тем, чтобы тело оставалось в расслабленном состоянии, особенно в области лба (брови), шеи, спины и нижней челюсти.

Сохраняйте расслабленными плечи и руки.

Если вы почувствуете напряженность в какой-либо части тела во время работы, воспользуйтесь простым и доступным приемом расслабления: сделайте глубокий вдох ; напрягите эту часть тела (так сильно, как можете), после чего задержите дыхание на 3-5 с. На выдохе расслабьтесь. Повторите, если необходимо.

Принцип 3. Правильная организация работы зрительного аппарата.

Для того чтобы глаза не утомлялись и зрение сохраняло свою ясность при работе за компьютером, выполняйте следующие рекомендации.

1. Моргайте каждые 3—5 с. Моргание — это естественный способ увлажнения и очищения поверхности глаз. Благодаря морганию ваши глаза защищены от неприятных ощущений и сохраняют ясность зрения. Моргание служит также расслаблению лицевых и лобных мышц без сдвигания бровей, что могло бы лишь усиливать общую мышечную напряженность. Однако многие люди не имеют привычки регулярно моргать. Даже, наоборот, в момент интенсивной мыслительной работы они еще шире раскры-

вают глаза и почти перестают моргать. Уменьшение частоты моргания ведет к покраснению глаз, к зуду и чувству жжения, особенно быстро это ощущают люди, которые носят контактные линзы.

Как правильно моргать:

- следите, чтобы при моргании двигались только веки — ни в коем случае лоб, лицо или щеки;

- моргайте без усилий, соприкосновения верхних и нижних век должны быть мягкими;

- сохраняйте брови в расслабленном состоянии.

2. Старайтесь при работе видеть не только экран.

Ваше зрение должно быть “открытым”. Это означает, что даже когда вы не отрываясь смотрите на экран, вы должны видеть окружающее пространство — стол, стены, проходящих мимо людей и т. д. Использование периферийного зрения значительно снижает риск возникновения визуального стресса, физической и умственной усталости. Периферийное зрение можно развить путем идентификации различных предметов с правой и левой стороны при взгляде, направленном строго вперед.

Полная визуальная ориентация будет обеспечивать визуальную, физическую и умственную релаксацию, а также способствовать сохранению хорошего зрения.

3. Чаше смотрите вдаль. Продолжительное фиксирование глаза на экране дисплея неизбежно приводит к утомлению, нагрузкам и, как следствие, глазным заболеваниям. Отсутствие кратких периодов отдыха для глаз является основной причиной возникновения близорукости среди пользователей компьютеров. Не дожидайтесь возникновения болей в глазах или пелены перед глазами, лучше приобретите привычку давать глазам небольшие передышки.

Короткий взгляд вдаль каждые 2—3 минуты не занимает “реального” времени, но помогает расслабить глазные мышцы, препятствует накоплению стресса и усталости, способствует сохранению способности к длительной зрительной концентрации, а также точности и эффективности зрения. Сколь бы простой не казалась вам эта процедура, она надежно обезопасит вас от дискомфортных зрительных ощущений и принесет больше пользы, чем 5-минутные перерывы для отдыха через каждый час работы.

Итак, правильное моргание, расширение поля зрения и соблюдение коротких периодов отдыха для глаз помогает сохранить зрение и повысить эффективность операторской работы.

Принцип 4. Соблюдение режима работы.

По возможности придерживайтесь режима работы, который установлен санитарными нормами, кратковременные, но регулярные перерывы позволят минимизировать отрицательное воздействие компьютера и в течение рабочего дня восстанавливать работоспособность.

Принцип 5. Выполнение оздоровительно-профилактических комплексов упражнений.

Выполнение операторами ПК комплексов оздоровительных и профилактических упражнений, как выяснили в процессе исследовательских работ специалисты Всероссийского НИИ физкультуры, уменьшает зрительное утомление, усталость пальцев рук, утомление всего организма, способствует улучшению функционирования зрительной, сердечно-сосудистой и центральной нервной систем.

Рекомендации операторам:

- не работайте на клавиатуре непрерывно более 30 минут;
- меняйте характер своей работы в течение дня;
- используйте любую возможность, чтобы периодически подниматься с места и разминаться;
- устраивайте разминку перед продолжительной работой;
- если стынут руки, надевайте легкие перчатки без пальцев;
- при первых признаках недомогания немедленно обращайтесь к врачу.

ЛИТЕРАТУРА

А. Нормативные акты

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размер, технические требования [Текст]. Введ. 1972-03-01. — М., 1984.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. Введ. 1983-07-01. — М., 1987.

ГОСТ 6. 10. 4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения [Текст]. Введ. 1984-06-01. — М., 1985.

ГОСТ 6. 10. 5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца [Текст]. Введ. 1987-02-01. — М., 1987.

ГОСТ 6. 10. 5-87. УСД. Требования к построению формуляра-образца [Текст]. Введ. 1987-02-01. — М., 1987.

ГОСТ Р 6. 30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. Введ. 1997-02-01. — М., 1997.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. Введ. 1998-09-01. — М., 1998.

ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. Введ. 1998-05-01. — М., 1999.

ГОСТ Р 6. 30-97. Требования к оформлению документов. Государственный стандарт РФ. УСД. УСОРД [Текст]. Введ. 1997-04-01. — М., 2000.

ГОСТ Р6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]. Введ. 2003-01-01. — М., 2003.

Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. — М., 1991.

ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ [Текст]. — М., 1998.

Единая государственная система делопроизводства: Основные положения [Текст]. — М., 1975.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. — М., 1995.

РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях [Текст]. — М., 1985.

РД 50-613-86. Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6. 10. 4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения [Текст]. — М., 1987.

Тарифно-квалификационный справочник [Текст]. — М., 2000.

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст]. — М., 1994.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения [Текст]. — М., 1989.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения [Текст]. — М., 2000.

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций [Текст]. — М., 1992.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст]. — М., 1993.

Б. Литература

Аверьянова, Л. В. Деловой английский: учеб. пособие [Текст] / Л. В. Аверьянова. — М., 1999.

Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] / А. И. Алексенцев. — М., 2001.

Андреева, Б. И. Делопроизводство [Текст] / Б. И. Андреева. — М., 1995.

Андреева, В. И., Кузнецова Т. В., Серова Г. А. Делопроизводство в бухгалтерии: учеб. пособие [Текст] / В. И. Андреева, Т. В. Кузнецова, Г. А. Серова. — М., 1996.

Андреева, В. И. Работа с документами в делопроизводстве [Текст]: учеб. пособие / В. И. Андреева. — М., 1997.

Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : практ. пособие с образцами документов / В. И. Андреева. — М., 1997.

Андреева, В. И. Делопроизводство. Практическое пособие [Текст] / В. И. Андреева. — М., 2000.

Архипов, В. А., Марков И. П., Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация [Текст] / В. А. Архипов, И. П. Марков, А. Н. Сокова. — М., 1981.

Балабайченко, Е. Е., Троценка Г. Г. Компьютер для бухгалтера [Текст] / Е. Е. Балабайченко, Г. Г. Троценка. — М., 1999.

Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст]: учеб. пособие для студентов экономических вузов и колледжей / М. И. Басаков. — Ростов н / Д: Феникс, 2001.

Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования [Текст]. — М., 2002.

Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо [Текст]: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. — М., 2002.

Батуев, А. Л. Сборник учебно-методических материалов по дисциплине “Делопроизводство” [Текст] / А. Л. Батуев. — М., 1999.

Белов, А. Н., Белов В. Н. Корреспонденция и делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / А. Н. Белов, В. Н. Белов. — М., 1988.

Бондарева, Т. Н. Секретарское дело [Текст]: практ. пособие / Т. Н. Бондарева. — М., 1989.

Веселов, П. В. Аксиомы делового письма [Текст] / П. В. Веселов. — М., 1993.

Вигера, А. М., Дорофеева О. П., Губская Е. К. Секретарское дело [Текст] / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. — Ростов н/Д, 2001.

Гавриленко, С. Д. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту [Текст] / С. Д. Гавриленко. — Минск, 2002.

Гавриш, В. В. Практическое пособие по защите коммерческой тайны [Текст] / В. В. Гавриш. — Симферополь, 1994.

Глушков, Е. М. Основы безбумажной информатики [Текст] / Е. М. Глушков. — М., 1983.

Гуменюк, В. Е., Коломийцева Г. В. Общероссийские классификаторы, используемые в статистике [Текст] / В. Е. Гуменюк, Г. В. Коломийцева. — М., 1999.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. — М., 2002.

- Делопроизводство в образовательном учреждении: Справочное издание [Текст]. — М., 2001.
- Делопроизводство [Текст]. — М., 2000.
- Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. — СПб., 2003.
- Демин, Ю. М. Деловая переписка [Текст] / Ю. М. Демин. — М., 2003.
- Демин, Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник [Текст] / Ю. М. Демин. — М., 2003.
- Делопроизводство: учеб. пособие [Текст]. — Ростов н/Д, 2001.
- Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М., 2003.
- Добсон, Э. Как писать деловые письма [Текст] / Э. Добсон. — Челябинск, 1997.
- Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве отдела кадров и бухгалтерии. Методические рекомендации [Текст]. — М., 1993.
- Документы и делопроизводство [Текст]. — М., 1991.
- Долинская, В. М., Скрыпкин А. П. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособие [Текст] / В. М. Долинская, А. П. Скрыпкин. — Азов, 1998.
- Калинина, Д. Е. Сборник трудовых договоров [Текст] / Д. Е. Калинина. — М., 2003.
- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] / М. В. Кирсанова. — Новосибирск, 2000.
- Кирсанова, М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства [Текст] / М. В. Кирсанова. — М., 1998.
- Кокорев, В. И. Основы стандартизации в информационных системах [Текст] / В. И. Кокорев. — М., 1988.
- Колтунова, М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю [Текст] / М. В. Колтунова. — М., 1999.

- Коммерческая тайна предприятия [Текст]. — М., 1993.
- Коммерческий договор: от заключения до исполнения [Текст] / Сост. Л. П. Дашков, А. В. Брызгалин. — Ростов н/Д–М., 1998.
- Кондратьева, С. И., Маслова Е. Л. Деловая переписка [Текст] / С. И. Кондратьева, Е. Л. Маслова. — М., 2001.
- Краткий справочник по оформлению актов федеральных органов государственной власти [Текст]. — М., 1997.
- Круглянская, Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник [Текст] / Л. Я. Круглянская. — СПб., 2003.
- Кудрявцев, В. А. и др. Организация работы с документами: учеб. пособие [Текст] / В. А. Кудрявцев и др. — М., 1999.
- Кудряев, В. А., Корнеев И. К., Г. Н. Ксандопуло. Организация работы с документами: учебник [Текст] / В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — М., 1998.
- Кузнецов, С. Л. Компьютеризация делопроизводства [Текст] / С. Л. Кузнецов. — М., 1997.
- Кузнецова, Т. В., Лосев В. И. Управленческая документация [Текст] / Т. В. Кузнецова, В. И. Лосев. — М., 1983.
- Кузнецова, А. Н., Вагенгейм Р. Н. Машинопись [Текст] / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. — М., 1986.
- Кузнецова, А. Н. Вагенгейм Р. Н. Обучение секретарскому делу: практич. пособие [Текст] / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. — М., 1989.
- Кузнецова, Т. В., Степанов Е. А., Филиппов Н. Г. Делопроизводство и техническая документация [Текст] / Т. В. Кузнецова, Е. А. Степанов, Н. Г. Филиппов. — М., 1990.
- Кузнецова, Т. В., Лихачев М. Г., Райхцаум А. Л., Соколов А. В. Документы и делопроизводство [Текст]: справ. пособие / Т. В. Кузнецова, М. Г. Лихачев, А. Л. Райхцаум, А. В. Соколов. — М., 1991.
- Кузнецова, Т. В., Мосянина О. В., Овчинникова Н. В. Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями

и жалобами граждан [Текст]: учеб.-метод. пособие / Т. В. Кузнецова, О. В. Мосянина, Н. В. Овчинникова. — М., 1992.

Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т. В. Кузнецова. — М., 2000.

Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст] / Т. В. Кузнецова. — М., 2000.

Мандрица, В. М., Семенов М. В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности [Текст] / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. — Ростов н/Д, 2001.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р6. 30-97. УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов [Текст]. — М., 1998.

Мингалев, В. С., Ларин М. В. Специальные системы документирования [Текст] / В. С. Мингалев, М. В. Ларин. — М., 1989.

Мошаров, В. Н. Ваши документы [Текст] / В. Н. Мошаров. — Ростов н / Д, 1997.

Организация и современные методы защиты информации [Текст] / под общ. ред. С. И. Диева, А. Г. Шабаева. — М., 1998.

Организация работы с документами [Текст] : учебник. — М., 2001.

Основные правила работы ведомственных архивов [Текст]. — М., 1988.

Павлюк, Л. В., Киселева Т. И., Воронина М. Ф., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере [Текст] / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. — СПб., 2003.

Паневчик, В. В. Деловое письмо: Практическое пособие [Текст] / В. В. Паневчик. — Минск, 2001.

Печникова, Т. В., Печникова А. В. Практика работы с документами [Текст]: учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. — М., 1999.

Пиляева, В. В. Образцы договоров и структурные слова для их составления [Текст] / В. В. Пиляева. — М., 2002.

Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации: Справочник руководителя, референта, секретаря [Текст] / Сост. Д. Ю. Бирюков. — М., 2000.

Проблемы документационного обеспечения управления [Текст]: сб. ст. — М., 1981.

Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление [Текст]: учеб. пособие / А. В. Пшенко. — М., 2002.

Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] / Л. В. Рахманин. — М., 1988.

Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] / М. Ю. Рогожин. — М., 2001.

Рогожин, М. Ю. Документы делового общения [Текст] / М. Ю. Рогожин. — М., 2002.

Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Текст] / М. Ю. Рогожин. — М., 2003.

Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов [Текст] / М. Ю. Рогожин. — М., 2003.

Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов [Текст]: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — М., 2004.

Румынина, Л. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Л. А. Румынина. — М., 2000.

Сборник договоров [Текст]. — М., 2002.

Сборник материалов по вопросам организационно-кадровой работы и делопроизводства [Текст]. — Ростов н/Д, 2001.

Секретарь учреждения [Текст] / под ред. Л. Н. Качалиной. — М., 1983.

Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия [Текст] / М. В. Стенюков. — М., 1995.

Стенюков М. В., Кузнецова О. А. Составление документов на компьютере [Текст] / М. В. Стенюков, О. А. Кузнецова. — М., 1996.

Стенюков, М. В., Пустозерова В. М. Делопроизводство в управлении персоналом [Текст] / М. В. Стенюков, М. В. Пустозерова. — М., 2001.

Стенюков, М. В. Справочник секретаря [Текст] / М. В. Стенюков. — М., 2002.

Степанов, Е. А., Корнеев И. К. Информационная безопасность и защита информации [Текст] / Е. А. Степанов, И. К. Корнеев. — М., 2001.

Унификация текстов управленческих документов [Текст]: метод. рекомендации. — М., 1998.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов) [Текст]: справочное пособие. — М., 1996.

Фельзер, А. Б., Миссерман М. А. Делопроизводство [Текст]: справочное пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. — Киев, 1987.

Харрисон, Дж. Организация работы секретаря учреждения [Текст]: сокр. пер. с англ. / Дж. Харрисон — М., 1985.

Чуковенков, А. Ю., Янкова В. Ф. Оформление документов [Текст] / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янкова. — М., 1999.

Шевцов, А. Д. Азбука офиса [Текст] / А. Д. Шевцов. — Минск, 2001.

Шейнов, В. П. Секретарь: Секреты профессии [Текст] / В. П. Шейнов. — М., 2002.

Энциклопедия офиса. Практическое руководство для секретаря [Текст] / сост. И. В. Самыкина. — М., 1995.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Автобиография — документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках.

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Аккредитив — документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация — краткое изложение первоисточника.

АРМ — автоматизированное рабочее место.

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

Архивная выписка — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивная коллекция — совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

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

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный каталог — архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный справочник — справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

Архивный фонд личного происхождения — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации — совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивохранилище — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Аспект — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Беловой документ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.

Бланк — чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т. д.).

Ведомственное хранение архивных документов — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Видеограмма документа — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Виза — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Виза официального документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний адрес письма — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ; поступивший документ — документ, поступивший в учреждение.

Выборочный прием документов на постоянное хранение — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Выписка из документа — копия части текстового документа.

Гарантийное письмо — письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

ГОСТ Р — государственный общероссийский (ранее — общесоюзный) стандарт.

Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации — архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

Государственное хранение архивных документов — постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

График — текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции (“секретно”, “срочно”, “не подлежит оглашению”, “лично”).

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата — важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Дата приводится при ссылках на документ.

Дата официального документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дежурный лист — талон для регистрации деловой корреспонденции.

Дело — совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Депозитарное хранение документов — хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Депонирование документов — установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор — документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Договорное письмо — один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ на машинном носителе — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ постоянного хранения — документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

Доступ к архивным документам — предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Досье — документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДСП — документы служебного пользования.

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

ЕГСД — Единая государственная система делопроизводства.

Единица учета архивных документов — единица измерения количества документов в архиве.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок письма — указание на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом “о”.

Записка — краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события, например: служебная, памятная, докладная, объяснительная.

Запретная дата документа — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

Запрос — коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т. д.).

Зона унифицированной формы документа — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Изобразительный документ — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

Иконографический документ — документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

Инвентаризационная опись (ведомость) — перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

Индекс — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индекс дела; номер дела — цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация — проставление индекса.

Индексы — условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инициативные письма — письма, требующие ответа.

Инициативный документ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция — правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные и специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и отдельных должностных лиц.

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Историческая справка к архивному фонду — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

Источник комплектования — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Исходящий документ — документ, отправленный из учреждения.

Исходящий документ; отправляемый документ — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Карточка (архивного) фонда — учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Классификационный индекс — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Классификация документов — деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Ключевая фраза — стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста.

Ключевые слова — стандартные, клишированные фразы, формулирующие содержание документа.

Коммерческое письмо — название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контрольный лист — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Копия — точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.

Лист (архивного) фонда — учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражает передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Маркировка — индексация технических документов или товаров.

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Межархивный справочник — архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им зарплаты.

Наряд-наказ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Научно-информационная деятельность архива — создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации — архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).

Нормы — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (н. выработки, н. выдачи чего-либо).

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обеспечение сохранности документов — обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Обеспечение физико-химической сохранности документов — разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

Обзор архивных документов — архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд — архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

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

Объяснительная записка — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Ограничительный срок секретного хранения архивных документов — срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

ОКУД — Общероссийский классификатор управленческой документации.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организационные документы — документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок его работы.

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

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отпуск — заверенная полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта — см. *Предложение*.

Официальный документ: документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела — комплекс работ по описанию дела по обложке, по брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Переменная часть реквизита документа — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Перечень документов со сроками хранения — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ — текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Письмо информационное — письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-извещение — письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.

Письмо-напоминание — письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо по лако-низму приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение — письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии и т. п.

Письмо-приглашение — такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба — письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

Повестка — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

Подлинник (официального) документа — первый или единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Поисковые данные документа — сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номера листа (страницы) документа.

Положение — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

Постоянная часть реквизита документа — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Постоянное хранение документов — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила документирования — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

Предметный каталог — каталог документов, содержащих сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах.

Предметный указатель — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Презентация — 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).

Прейскурант — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Претензия — письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

Приказ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Проверка наличия (состояния) дел — установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Профиль архива — установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Публикация архивных документов — подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

Путеводитель по (архивным) фондам архива — архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

Расписание — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Расписка — документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов — запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (р. описей).

Режим хранения архивных документов — совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Резолюция — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция документа — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Реквизит переменный — реквизит документа, наносимый при составлении документа.

Реквизит постоянный — реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка (трафарета) документа.

Реквизиты — обязательные элементы служебного документа.

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или выполненной работе.

Реставрация архивного документа — восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Свободное предложение — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Сертификат — письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документирования — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Система научно-справочного аппарата к документам архива — комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебное поле унифицированной формы документа — зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Сопроводительное письмо — письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Состав удостоверения — подпись и печать.

Спецификация — документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т. п.

Список — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Список (архивных) фондов — учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Справка — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стандартизация — процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области.

Старение (архивного) документа — изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Стенограмма — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Страховая копия (архивного документа) — копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

Страховой фонд документов — совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

Счет — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности).

Табель унифицированных форм документов — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Таблица — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма — таблица, составленная табулятором на основе тематического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

Талон обратной связи — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы — краткое изложение текста документа или выступления.

Текст официального документа — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Телеграмма — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).

Телетайп — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телефону.

Техническая документация — обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам.

Типовые документы (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретизация — способ унификации текстов документов, состоящий в разделении содержащейся в них информации на постоянную (трафаретную) и закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа).

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Трудовая книжка — документ, подтверждающий трудовую деятельность.

Указание — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Указатель (архивный) — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Унификация — установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Учет архивных документов — установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Факс (телефакс) — телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Фонд пользования — совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов — распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Формирование дела — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формулировка — языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.

Формуляр документа — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Характеристика — документ, выдаваемый администрацией предприятия своему сотруднику.

Хранение архивных документов — обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа — свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Циркулярное письмо — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Шаблон — заранее разработанный тип документа.

Экспедиция — специальный аппарат учреждения по приему документов.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: “Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении.... банка”.

ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТАЦИИ

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

22.12.2003 № 121

Москва

О графике отпусков

В целях составления графика отпусков на 2004 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений до 15 января 2004 г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков использования отпусков в 2003 г. и планируемых очередных отпусков в 2004 г.

2. Секретарю-референту составить сводный график отпусков сотрудников для утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Иванова В.С.

Директор

Н. И. Кузнецов

Визы

Воронова 297-45-87

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

22.12.2003 № 121

Москва

О графике отпусков

В целях составления графика отпусков на 2004 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений до 15 января 2004 г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков использования отпусков в 2003 г. и планируемых очередных отпусков в 2004 г.

Директор
Визы:

Н. И. Сидоров

Верно
Инспектор по кадрам

Подпись
22.12.2003

Н. А. Дорохова

УКАЗАНИЕ

22.12.2003 № 197

Москва

О назначении комиссии

Во исполнение приказа директора общества с ограниченной ответственностью от 18 декабря 2003 г. № 88 о назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 24 января 2004 г.

2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало — 9.00; окончание — 18.00; перерыв — 13.00 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения.

Финансовый директор

А. Н. Волохов

Визы:

Гончарова 129-37-85

ООО “Торговый Дом”

Коммерческий отдел

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2003 № 158

Москва

О подготовке к участию в международной выставке

В целях подготовки к участию в международной выставке “Экспорт — импорт 2004” в феврале 2004 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять участие в указанной выставке следующим сотрудникам: Петрову Н. И., Сидорову Н. К., Куприянову Ф. И., Короткову М. П.

2. Указанным сотрудникам до 15 января 2004 г. представить списки предлагаемой продукции ООО “Торговый Дом” для демонстрации в выставочном павильоне.

Начальник
коммерческого отдела

В. П. Соколов

ПРОТОКОЛ

22.03.2003 № 207

Москва

собрания учредителей

Председатель — И. А. Мясников

Секретарь — Т. А. Соловьева

Присутствовали: В. Н. Андреев,
Д. И. Борисов,
М. К. Грибоедов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании общества с ограниченной ответственностью и
утверждении учредительных документов общества.

Доклад Д. И. Борисова

2. О выборах директора общества.

Доклад М. К. Грибоедова

1. СЛУШАЛИ: Борисова Д. И. — о создании общества с ограниченной ответственностью “Торговый Дом”, рассмотрении и утверждении учредительных документов общества.

ВЫСТУПИЛИ:

Андреев В. Н. — поддержал предложение Борисова Д. И. о создании ООО “Торговый Дом” и о необходимости утверждения учредительных документов общества.

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать ООО “Торговый Дом”, утвердить учредительные документы и подписать их.

2. СЛУШАЛИ: Грибоедова М. К. — о необходимости назначения директора общества.

ВЫСТУПИЛИ:

Борисов Д. И. — предложил назначить на должность директора общества Андреева В. Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором ООО “Торговый Дом” Андреева В. Н.

Председатель

Подпись

И. А. Мясников

Секретарь

Подпись

Т. А. Соловьева

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

22.03.2003 № 207

Москва

собрания учредителей

Председатель — И. А. Мясников

Секретарь — Т. А. Соловьева

Присутствовали: В. Н. Андреев,
Д. И. Борисов,
М. К. Грибоедов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выборах директора общества.

Доклад М. К. Грибоедова

1. СЛУШАЛИ: Грибоедова М. К. — о необходимости назначения директора общества.

ВЫСТУПИЛИ:

Борисов Д. И. — предложил назначить на должность директора общества Андреева В. Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором ООО “Торговый Дом” Андреева В. Н.

Председатель	Подпись	И. А. Мясников
Секретарь	Подпись	Т. А. Соловьева

Верно

Инспектор по кадрам

Подпись

Н. А. Дорохова

22.03.2003

26.03.2003

Акт

26.03.2003 № 135

Москва

состояния работы с документами
в бухгалтерии общества с ограниченной ответственностью

Основание: приказ директора ООО № 107 от 20.03.2001 г.

Составлен комиссией:

председатель — зам. директора И. С. Кудряшов

члены: инспектор по кадрам А. Н. Суровцева, бухгалтер
В. И. Петрова.

В период с 21.03.2003 г. по 26.03.2003 г. комиссия проверила
состояние работы с документами в бухгалтерии общества с ограниченной ответственностью.

В результате проверки установлено:

1. Правила хранения, учета и регистрации документов выполняются.

2. Недостаточно внимания уделяется повышению квалификации сотрудников бухгалтерии.

3. Баланс ООО за 2002 г. требует дополнительной проверки.

Комиссия признала состояние работы с документами в бухгалтерии ООО удовлетворительным.

Главному бухгалтеру Сернуховой М. И. рекомендовано:

а) организовать повышение квалификации сотрудников бухгалтерии;

б) для дополнительной проверки состояния баланса общества с ограниченной ответственностью за 2002 г. привлечь аудиторскую организацию.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. — директору ООО;

2-й экз. — в дело № 58-1.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

И. С. Кудряшов

А. Н. Суровцева

В. И. Петрова

Коммерческий отдел

Директору ООО "Торговый дом"
г-ну Воробьеву С. К.

Докладная записка

22.03.2003 № 78

Москва

О покупке компьютеров

Довожу до вашего сведения, что в настоящее время 3 (трех) имеющихся в коммерческом отделе компьютеров недостаточно.

В целях повышения эффективности работы коммерческого отдела прошу рассмотреть вопрос о дополнительной покупке 2 (двух) компьютеров.

Начальник

Коммерческого отдела

Подпись

Л. И. Сухоруков

Наименование структурного
Подразделения

Директору ООО “Агат”
г-ну Дорохову Н. К.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об отсутствии на работе

21.03.2003

В связи с тем, что 21.03.2003 г. я находился в судебном заседании городского суда в качестве свидетеля, в этот день я отсутствовал на работе.

О получении судебной повестки я предупредил начальника коммерческого отдела Сухорукова Л. И.

К данной объяснительной записке прилагаю судебную повестку.

Менеджер

Подпись

В. И. Коротков

Образец письма-напоминания

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование
организации

Директору ООО “Агат”
г-ну Дорохову Н. К.

Справочные данные
об организации

22.03.2003 № 271

Об оплате продукции

Настоящим письмом напоминаем, что срок оплаты продукции, полученной Вами в соответствии с договором № 71 от 18.01.2003 г., истекает 30 марта 2003 г.

При неоплате до указанного срока полученной продукции мы будем вынуждены обратиться с иском в арбитражный суд.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

Образец сопроводительного письма

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование
организации

Директору ООО “Вымпел”
г-ну Иванову А. В.

Справочные данные
об организации

22.03.2003 № 265

О высылке документов

Настоящим письмом в соответствии с достигнутой договоренностью высылаю Вам договор № 281 от 22 марта 2003 г. в 2 (двух) экземплярах (на 1 листе).

Просим на указанных документах поставить подпись, печать и один экземпляр вернуть в наш адрес.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

Образец письма-предложения

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование
организации

Директору ЗАО “Премэкс”
г-ну Кузнецову А. В.

Справочные данные
об организации

22.03.2003 № 272

О поставке сырья

Настоящим письмом предлагаем для Вашего предприятия следующие поставки сырья, необходимые для выпуска продукции.

Наименование:

Количество:

Цена:

Сроки поставки:

В случае Вашей заинтересованности просим дать ответ не позднее “___” _____ 2003 г.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

Образец письма-разрешения

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование
организации

Директору ООО “Агат”
г-ну Дорохову Н. К.

Справочные данные
об организации

22.03.2003 № 274

О приемке продукции

На Вашу просьбу о приемке без нашего представителя продукции, поступившей к Вам 21 марта 2003 г., в соответствии с заключенным между нами договором № 205 от 10 ноября 2002 г. мы даем согласие.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

Образец письма-подтверждения

Государственный
герб Российской
Федерации

Герб субъекта
Российской
Федерации

Эмблема
организации

Наименование
организации

Директору ООО “Сокол”
г-ну Матвееву А. В.

Справочные данные
об организации

22.03.2003 № 274

О получении продукции

Настоящим письмом подтверждаем получение Вашей продукции в соответствии с приложением № 1 к договору № 237 от 17 ноября 2002 г.

Претензий по количеству и качеству продукции не имеем.

Директор

Подпись
Печать

В. И. Воронцов

УПОТРЕБЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ В ДОКУМЕНТАХ

А. Российская Федерация

1. Протокольное старшинство российских официальных и заслуженных лиц

Президент Российской Федерации

Председатель Правительства Российской Федерации

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации

Председатель Верховного Суда Российской Федерации

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Генеральный прокурор Российской Федерации

Патриарх Московский и всея Руси

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации
(в порядке перечисления субъектов Российской Федерации в Конституции Российской Федерации)

Первый заместитель Председателя Российской Федерации

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Министр иностранных дел Российской Федерации (применительно к мероприятиям в рамках международных контактов)

Председатель Центрального банка Российской Федерации

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Заместители Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Заместители Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека

Председатель Счетной палаты Российской Федерации

Федеральные министры — руководители соответствующих федеральных органов исполнительной власти, подведомственных Президенту Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, помощники Президента Российской Федерации

Чрезвычайные и полномочные послы Российской Федерации в иностранных государствах, постоянные представители Российской Федерации при международных организациях (применительно к мероприятиям в рамках международных контактов)

Руководители фракций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Федеральные министры

Председатели комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации

Начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации

Постоянные члены Священного синода Русской православной церкви, руководители других религиозных конфессий — члены Совета по взаимодействию с религиозными объединениями при Президенте Российской Федерации

Руководители федеральных органов исполнительной власти,
подведомственных Президенту Российской Федерации

Полномочные представители Президента Российской Федерации

Председатели государственных комитетов Российской Федерации

Советники Президента Российской Федерации

Заместитель Председателя, судья-секретарь Конституционно-
го Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Председателя Верховного
Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Председателя Высшего Ар-
битражного Суда Российской Федерации

Первый заместитель, заместители Генерального прокурора
Российской Федерации

Члены Совета Федерации Федерального Собрания Россий-
ской Федерации

Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

Руководители федеральных служб и иных федеральных орга-
нов исполнительной власти

Судьи Конституционного Суда Российской Федерации

Верховного Суда Российской Федерации,

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Премьер-министры, председатели Советов Министров респуб-
лик Российской Федерации

Лица, занимающие высшие должности государственной служ-
бы Кавалеры ордена “За заслуги перед Отечеством” III степени

Лица, занимающие главные должности государственной служ-
бы Кавалеры ордена “За заслуги перед Отечеством” IV степени

Лица, занимающие ведущие должности государственной службы

Руководители российских общественных организаций и объе-
динений

Лица, занимающие старшие должности государственной
службы

Видные представители деловых кругов, деятели науки и культуры

Лица, занимающие младшие должности государственной
службы

2. Президент Российской Федерации. Органы при Президенте Российской Федерации

Главой Российского государства является
Президент Российской Федерации.

2.1. Рабочие органы

Администрация Президента Российской Федерации
Организационное управление Администрации Президента Российской Федерации

Управление делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации

Отдел информационных баз данных Администрации Президента Российской Федерации

Отдел Администрации Президента Российской Федерации по обеспечению деятельности Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Российской Федерации

Секретариат Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

Пресс-служба Президента Российской Федерации

Канцелярия Президента Российской Федерации

Управление делами Президента Российской Федерации

2.2. Советы

Совет Безопасности Российской Федерации

Президентский совет

Политический консультативный совет

Совет по внешней политике при Президенте Российской Федерации

Совет при Президенте Российской Федерации по федеративной и национальной политике

Совет по местному самоуправлению в Российской Федерации

Совет по судебной реформе при Президенте Российской Федерации

Совет по взаимодействию с религиозными объединениями при Президенте Российской Федерации

Совет по взаимодействию с общественными объединениями ветеранов, офицеров запаса и в отставке при Президенте Российской Федерации

Совет по делам инвалидов при Президенте Российской Федерации

Совет по делам молодежи при Президенте Российской Федерации

Совет при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству

Государственный экспертный совет при Президенте Российской Федерации по особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации

Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации

Совет по кадровой политике при Президенте Российской Федерации

2.3. Комиссии

Комиссия при Президенте Российской Федерации по взаимодействию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при проведении конституционно-правовой реформы в субъектах Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по подготовке договоров о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Комиссия по вопросам гражданства при Президенте Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по военнопленным, интернированным и пропавшим без вести

Комиссия при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий

Комиссия по правам человека при Президенте Российской Федерации

Комиссия по вопросам *помилования* при Президенте Российской Федерации

Комиссия по вопросам *женщин, семьи и демографии* при Президенте Российской Федерации

Комиссия по *государственным наградам* при Президенте Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *Государственным премиям Российской Федерации в области литературы и искусства*

Комиссия при Президенте Российской Федерации по *Государственным премиям Российской Федерации в области науки и техники*

Комиссия по *аудиторской деятельности* при Президенте Российской Федерации

Временная чрезвычайная комиссия при Президенте Российской Федерации по *укреплению налоговой и бюджетной дисциплины*

Государственная *техническая* комиссия при Президенте Российской Федерации (*Гостехкомиссия России*)

2.4. Управления

Управление делами Президента

Главное управление *специальных программ* Президента Российской Федерации

Главное *государственно-правовое* управление Президента Российской Федерации

Главное управление *казачьих войск* при Президенте Российской Федерации

Территориальное управление Президента Российской Федерации

Управление Президента Российской Федерации по вопросам *местного самоуправления*

2.5. Службы

Государственная фельдъегерская служба

Служба внешней разведки

Федеральная служба безопасности

Федеральная служба по контролю за оборотом наркотических средств

2.6. Прочие органы

Комитет по *конвенциональным проблемам химического и биологического оружия* при Президенте Российской Федерации

Исследовательский центр *частного права*

Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации

Судебная палата по *информационным спорам* при Президенте Российской Федерации

Государственная герольдия при Президенте Российской Федерации

Архив Президента Российской Федерации

Библиотека Президента Российской Федерации

2.7. Подразделения

аппарат Совета Безопасности Российской Федерации

управление информационного обеспечения и документооборота Главного государственно-правового управления Президента Российской Федерации

отдел кадровой политики в субъектах Российской Федерации
Управления кадровой политики Президента Российской Федерации

2.8. Должности

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

председатель Совета по внешней политике при Президенте Российской Федерации

председатель Комитета по конвенциональным проблемам химического и биологического оружия при Президенте Российской Федерации

председатель Комиссии при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий

помощник Президента Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

референт Президента Российской Федерации

руководитель протокола Президента Российской Федерации
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — начальник Главного контрольного управления Президента Российской Федерации

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — пресс-секретарь Президента Российской Федерации

начальник Управления кадров Администрации Президента Российской Федерации

руководитель Секретариата Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

2.9. Квалификационные разряды

Названия квалификационных разрядов федеральных государственных служащих пишутся со **строчной** буквы:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса

советник государственной службы 1 (2, 3) класса

референт государственной службы 1 (2, 3) класса

3. Федеральное Собрание Российской Федерации

Федеральное Собрание — парламент Российской Федерации — является представительным и законодательным органом Российской Федерации.

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы.

Для осуществления контроля за исполнением федерального бюджета Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации образуют *Счетную палату Российской Федерации*, возглавляемую *Председателем Счетной палаты Российской Федерации*.

4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

4.1. Комитеты, комиссии, рабочие органы и подразделения

В проектах федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, заявлений, обращений и других актов палаты рекомендуется употреблять полные названия комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации, должностей.

С **прописной** буквы пишутся название палаты, первое слово в полных названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, рабочих органов при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Комитет Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам

Комитет Совета Федерации по вопросам безопасности и обороны

Комитет Совета Федерации по бюджету, налоговой политике, финансовому, валютному и таможенному регулированию, банковской деятельности

Комитет Совета Федерации по вопросам *социальной политики*
Комитет Совета Федерации по вопросам *экономической политики*
Комитет Совета Федерации по *международным делам*
Комитет Совета Федерации по делам *Содружества Независимых Государств*

Комитет Совета Федерации по *аграрной политике*

Комитет Совета Федерации по *науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии*

Комитет Совета Федерации по делам *Федерации, Федеративному договору и региональной политике*

Комитет Совета Федерации по делам *Севера и малочисленных народов*

Комиссия Совета Федерации по *регламенту и парламентским процедурам*

Мандатная комиссия Совета Федерации

Счетная комиссия Совета Федерации

Комиссия по *федеральной, межрегиональной и региональной социально-экономической политике* при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Научно-экспертный совет при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Общественный совет по *малому предпринимательству* при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат заместителя Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Пресс-служба Совета Федерации

Управление *международных связей* Аппарата Совета Федерации

Управление *кадров и государственной службы* Аппарата Совета Федерации

Правовое управление Аппарата Совета Федерации

Информационно-аналитическое управление Аппарата Совета Федерации

Управление по *организации работы* Совета Федерации и взаимосвязи с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (*Организационное управление*) Аппарата Совета Федерации

Управление *делопроизводства* Аппарата Совета Федерации
Управление *делами* Аппарата Совета Федерации

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти), названия подразделений, рабочих органов, образованных для обеспечения проведения заседаний палаты:

аппарат Комитета Совета Федерации по вопросам экономической политики

редакционно-издательский отдел Управления делопроизводства Аппарата Совета Федерации

постоянная наблюдательная комиссия Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по вопросу осетино-ингушского конфликта

группа по контролю за использованием электронной системы
рабочий секретариат заседаний Совета Федерации

согласительная комиссия

4.2. Должности

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам

председатель Комиссии Совета Федерации по регламенту и парламентским процедурам

заместитель председателя Комитета Совета Федерации по вопросам социальной политики

первый заместитель (заместитель) Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — начальник Управления делами

руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — пресс-секретарь

советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

начальник Правового управления Аппарата Совета Федерации

начальник отдела межпарламентского сотрудничества Управления международных связей Аппарата Совета Федерации

руководитель аппарата Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

5. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

5.1. Комитеты, комиссии, рабочие органы и подразделения

С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Совет Государственной Думы

Мандатная комиссия Государственной Думы

Счетная комиссия Государственной Думы

Межпарламентская группа Российской Федерации

Комитет Государственной Думы по аграрным вопросам

Комитет Государственной Думы по безопасности

Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам

Комитет Государственной Думы по вопросам *местного самоуправления*

Комитет Государственной Думы по *государственному строительству*

Комитет Государственной Думы по делам *женщин, семьи и молодежи*

Комитет Государственной Думы по делам *национальностей*

Комитет Государственной Думы по делам *общественных объединений и религиозных организаций*

Комитет Государственной Думы по делам *Содружества Независимых Государств и связям с соотечественниками*

Комитет Государственной Думы по делам *Федерации и региональной политике*

Комитет Государственной Думы по *законодательству*

Комитет Государственной Думы по *информационной политике*

Комитет Государственной Думы по *кредитным организациям и финансовым рынкам*

Комитет Государственной Думы по *культуре и туризму*

Комитет Государственной Думы по *международным делам*

Комитет Государственной Думы по *обороне*

Комитет Государственной Думы по *образованию и науке*

Комитет Государственной Думы по *охране здоровья и спорту*

Комитет Государственной Думы по *природным ресурсам и природопользованию*

Комитет Государственной Думы по *проблемам Севера и Дальнего Востока*

Комитет Государственной Думы по *промышленности, строительству и наукоемким технологиям*

Комитет Государственной Думы по *Регламенту и организации работы Государственной Думы*

Комитет Государственной Думы по *собственности*

Комитет Государственной Думы по *труду, социальной политике и делам ветеранов*

Комитет Государственной Думы по *экологии*

Комитет Государственной Думы по *экономической политике и предпринимательству*

Комитет Государственной Думы по *энергетике, транспорту и связи*

Комиссия Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по изучению практики применения избирательного законодательства Российской Федерации *при подготовке и проведении выборов и референдумов в Российской Федерации*

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Первого заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы

Аналитическое управление Аппарата Государственной Думы

Организационное управление Аппарата Государственной Думы

Правовое управление Аппарата Государственной Думы

Пресс-служба Государственной Думы

Управление *делами* Государственной Думы

Управление *документационного обеспечения* Аппарата Государственной Думы

Управление *информационно-технологического обеспечения* Аппарата Государственной Думы

Управление *кадров и государственной службы* Аппарата Государственной Думы

Управление *межпарламентских связей* Аппарата Государственной Думы

Отдел по *защите государственной тайны* Аппарата Государственной Думы

Отдел *лингвистической экспертизы законопроектов* Правового управления Аппарата Государственной Думы

Парламентская библиотека

Приемная Государственной Думы

Архив Государственной Думы

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Государственной Думой (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти), названия подразделений, рабочих органов, образованных для обеспечения проведения заседаний палаты:

аппарат Комитета Государственной Думы по обороне
депутатская комиссия
согласительная комиссия

5.2. Должности

С прописной буквы пишутся:

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы пишутся:

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Государственной Думы по обороне

председатель Мандатной комиссии Государственной Думы

заместитель председателя Комитета Государственной Думы по культуре

первый заместитель Руководителя Аппарата — управляющий делами Государственной Думы

заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

начальник Организационного управления Аппарата Государственной Думы

руководитель аппарата Комитета Государственной Думы по безопасности

6. Правительство Российской Федерации

Федеральные органы исполнительной власти.

Органы при Правительстве Российской Федерации

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти пишутся с **прописной** буквы первое слово и имена собственные.

Слова *министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со **строчной** буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, возможно их написание с прописной буквы.

В федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах, принимаемых палатами Федерального Собрания Российской Федерации, указах Президента Российской Федерации, постановлениях Правительства Российской Федерации рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

В распоряжениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стенограммах и протоколах заседаний и совещаний, служебных письмах, а также в документах справочного характера и приложениях (нетекстовых) к перечисленным актам рекомендуется употреблять сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Не склоняются буквенные аббревиатуры и сокращенные наименования, в состав которых входит слово в родительном падеже.

6.1. Правительство Российской Федерации

Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет *Правительство Российской Федерации*.

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует *Президиум Правительства Российской Федерации*.

Правительство Российской Федерации состоит из *Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и федеральных министров*.

6.2. Федеральные органы исполнительной власти

Не склоняются буквенные аббревиатуры, если они читаются по названиям букв, а также сложносокращенные слова, в состав которых входит существительное в родительном падеже, например: *МЧС, Минобороны* и т. д.

6.2.1. Министерства

Министерство *внутренних дел* Российской Федерации

Министерство Российской Федерации по делам *гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий*

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Министерство *иностраных дел* Российской Федерации

Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

Министерство *обороны* Российской Федерации

Министерство образования и науки Российской Федерации

Министерство *транспорта* Российской Федерации

Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Министерство финансов Российской Федерации

Министерство природных ресурсов Российской Федерации

Министерство юстиции Российской Федерации

6.2.2. Комиссии

Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг

Федеральная энергетическая комиссия Российской Федерации

6.2.3. Службы

Министерство обороны:

Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству

Федеральная служба по оборонному заказу

Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

Министерство юстиции:

Федеральная служба исполнения наказаний

Федеральная регистрационная служба

Федеральная служба судебных приставов

Министерство здравоохранения и социального развития:

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития

Федеральная служба по труду и занятости

Министерство образования и науки:

Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Министерство экономического развития и торговли:

Федеральная таможенная служба

Министерство транспорта:

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации:

Федеральная служба по надзору в сфере связи

Министерство финансов:

Федеральная налоговая служба

Федеральная служба страхового надзора

Федеральная служба финансово-бюджетного надзора

Федеральная служба по финансовому мониторингу

Федеральное казначейство (федеральная служба)

Министерство сельского хозяйства:

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Министерство природных ресурсов:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования

6.2.4. Агентства

Министерство обороны:

Федеральное агентство специального строительства

Министерство здравоохранения и социального развития:

Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию

Федеральное агентство по физической культуре, спорту и туризму

Министерство культуры и массовых коммуникаций:

Федеральное агентство по культуре и кинематографии

Федеральное архивное агентство

Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям

Министерство экономического развития и торговли:

Федеральное агентство по государственным резервам

Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом

Министерство промышленности и энергетики:

Федеральное агентство по промышленности

Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Федеральное агентство по энергетике

Министерство транспорта:

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное дорожное агентство

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное агентство геодезии и картографии

Министерство сельского хозяйства:

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное агентство по сельскому хозяйству
Министерство природных ресурсов:
Федеральное агентство водных ресурсов
Федеральное агентство лесного хозяйства
Федеральное агентство по недропользованию

6.2.5. Надзоры

Федеральный *горный и промышленный* надзор России
Федеральный надзор России по *ядерной и радиационной безопасности*

6.3. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации

Федеральная антимонопольная служба
Федеральная служба по тарифам
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
Федеральная служба государственной статистики
Федеральная служба по финансовым рынкам
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
Федеральное агентство по атомной энергии
Федеральное космическое агентство
Федеральная служба *охраны* Российской Федерации
Федеральная миграционная служба МВД Российской Федерации
Федеральная служба *безопасности* Российской Федерации
Служба *внешней разведки* Российской Федерации
Государственная *фельдъегерская* служба Российской Федерации
Полномочное представительство Правительства Российской Федерации в Федеральном Собрании Российской Федерации
Совет по *аграрной политике* при Правительстве Российской Федерации
Совет при Правительстве Российской Федерации по вопросам *банковской деятельности*

Совет по присуждению премий Президента Российской Федерации и премий Правительства Российской Федерации в области образования

Совет по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области качества

Совет по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области науки и техники

Совет при Правительстве Российской Федерации по вопросам социального развития

Консультативный совет по иностранным инвестициям в России

Экспертный совет при Правительстве Российской Федерации

Экспертный совет по грантам Правительства Российской Федерации в сфере средств массовой информации

Комиссия Правительства Российской Федерации по борьбе с незаконными экспортно-импортными валютно-финансовыми операциями

Комиссия Правительства Российской Федерации по защитным мерам во внешней торговле и таможенно-тарифной политике

Комиссия по вопросам международной гуманитарной и технической помощи при Правительстве Российской Федерации

Комиссия по вопросам религиозных объединений при Правительстве Российской Федерации

Комиссия Правительства Российской Федерации по вопросам экспертной оценки количества, качества и цены экспортируемых товаров

Комиссия Правительства Российской Федерации по контролю за предоставлением налоговых и таможенных льгот

Комиссия Правительства Российской Федерации по обеспечению завоза товаров в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности

Комиссия Правительства Российской Федерации по оперативным вопросам

Комиссия Правительства Российской Федерации по реализации Федеральной целевой программы экономического и социального развития Дальнего Востока и Забайкалья на 1996—2005 годы

Комиссия Правительства Российской Федерации по совершенствованию налогового законодательства

Комиссия Правительства Российской Федерации по экономической реформе

Правительственная комиссия по экспортному контролю Российской Федерации (*Экспортконтроль России*)

Межведомственная комиссия по делам несовершеннолетних при Правительстве Российской Федерации

Межведомственная комиссия по авиационной безопасности при Правительстве Российской Федерации

Правительственная комиссия по вопросам Содружества Независимых Государств

Правительственная комиссия по выдаче разрешений на использование наименований "Россия", "Российская Федерация"

Правительственная комиссия по выбору районов для размещения объектов по уничтожению химического оружия на территории Российской Федерации

Правительственная комиссия по государственному внешнему долгу и финансовым активам Российской Федерации

Правительственная комиссия по государственной поддержке развития регионов Российской Федерации

Правительственная комиссия по комплексному решению проблем ядерного оружия

Правительственная комиссия по научно-технической политике

Правительственная комиссия по координации деятельности и оперативному решению вопросов в сфере охраны живых ресурсов территориальных вод, континентального шельфа, исключительной экономической зоны Российской Федерации, Каспийского и Азовского морей

Правительственная комиссия Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения

Правительственная комиссия по окружающей среде и природопользованию

Правительственная комиссия Российской Федерации по пожарной безопасности

Правительственная комиссия по предотвращению критических ситуаций на рынке труда в отдельных регионах

Правительственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту

Правительственная комиссия по реформированию жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации

Правительственная комиссия по совершенствованию структуры органов исполнительной власти в Российской Федерации

Правительственная комиссия по делам соотечественников за рубежом

Правительственная комиссия по социальным вопросам военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей

Правительственная комиссия по вопросам финансовой и денежно-кредитной политики

Продовольственная комиссия Правительства Российской Федерации

Санитарно-противоэпидемическая комиссия Правительства Российской Федерации

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по обеспечению контроля за управлением и приватизацией объектов, предприятий и организаций оборонного комплекса

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по обеспечению формирования доходов федерального бюджета за счет средств от приватизации

Государственная хлебная инспекция при Правительстве Российской Федерации (*Росгосхлебинспекция*)

Рабочий центр экономических реформ при Правительстве Российской Федерации

Российский центр международного научного и культурного сотрудничества при Правительстве Российской Федерации

Российский государственный военный историко-культурный центр при Правительстве Российской Федерации (*Росвоенцентр*)

Центр экономической конъюнктуры при Правительстве Российской Федерации

Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации

Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации

Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений

Федеральная инспекция труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (*Рострудинспекция*)

Федеральная продовольственная корпорация при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (*Госфонд России*)

Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации (*Гохран России*)

Названия департаментов, главных управлений, управлений Аппарата Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти пишутся с прописной буквы, названия отделов — со строчной. При отсутствии полного названия слова *департамент, главное управление, управление* пишутся со строчной буквы.

Департамент науки, образования и высоких технологий Аппарата Правительства Российской Федерации

Административный департамент Аппарата Правительства Российской Федерации

Управление протокола Правительства Российской Федерации Аппарата Правительства Российской Федерации

Главное управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации

отдел телерадиовещания Департамента культуры и информации Аппарата Правительства Российской Федерации

6.4. Должности

Председатель Правительства Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации — Министр Российской Федерации
председатель Федеральной энергетической комиссии Российской Федерации
руководитель Федерального архивного агентства
директор Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации
председатель Совета по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации
начальник Государственной хлебной инспекции при Правительстве Российской Федерации — главный государственный хлебный инспектор Российской Федерации
заместитель Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
начальник отдела регулирования внешнеэкономической деятельности Департамента международного сотрудничества Аппарата Правительства Российской Федерации
полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации
руководитель Секретариата Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
первый заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

7. Судебная система. Прокуратура

7.1. Высшие органы и должности

Названия высших органов и должностей в системе судебной власти и прокурорского надзора Российской Федерации пишутся:
Конституционный Суд Российской Федерации
Председатель Конституционного Суда Российской Федерации
Верховный Суд Российской Федерации
Председатель Верховного Суда Российской Федерации
Высший Арбитражный Суд Российской Федерации

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Генеральная прокуратура Российской Федерации

Генеральный прокурор Российской Федерации

Названия соответствующих органов и должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Верховный Суд Республики Башкортостан

Председатель Верховного Суда Республики Башкортостан

Арбитражный суд Республики Ингушетия

председатель Арбитражного суда Республики Ингушетия

Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа

председатель Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа

Арбитражный суд Тюменской области

председатель Арбитражного суда Тюменской области

С прописной буквы пишутся:

Пленум Верховного Суда Российской Федерации

Президиум Верховного Суда Российской Федерации

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Пленум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

Во всех остальных случаях слова *суд, прокуратура, пленум суда, президиум суда, государственный арбитраж, а также прокурор, судья, государственный арбитраж* пишутся со строчной буквы.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации, член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, председатель Федерального арбитражного суда Московского округа

7.2. Федеральные арбитражные суды

Названия федеральных арбитражных судов округов пишутся: Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа, Федеральный арбитражный суд Восточно-Сибирского округа, Федеральный арбитражный суд Дальневосточного округа, Федеральный

арбитражный суд Западно-Сибирского округа, Федеральный арбитражный суд Московского округа, Федеральный арбитражный суд Поволжского округа, Федеральный арбитражный суд Северо-Западного округа, Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа, Федеральный арбитражный суд Уральского округа, Федеральный арбитражный суд Центрального округа

7.3. Региональные и местные суды

Если название суда начинается с географического определения, то оно пишется с **прописной** буквы. Например:

Краснодарский краевой суд, Кировский областной суд, Московский городской суд, Первомайский районный суд

Симоновский межмуниципальный (районный) суд Южного административного округа г. Москвы

7.4. Классные чины

Названия классных чинов работников органов юстиции и государственного нотариата пишутся со **строчной** буквы:

государственный советник юстиции 1 (2, 3) класса

8. Избирательная система

8.1. Центральная избирательная комиссия

Органы при Центральной избирательной комиссии

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
Научно-методический совет при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

аппарат Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

8.2. Региональные и местные комиссии

избирательная комиссия субъекта Российской Федерации

окружная избирательная комиссия

территориальная (районная, городская и другие) избирательная комиссия

участковая избирательная комиссия

8.3. Избирательные округа

федеральный избирательный округ
одномандатный избирательный округ

8.4. Должности

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

председатель участковой (окружной) избирательной комиссии

9. Субъекты Российской Федерации

Субъекты Российской Федерации: республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

9.1. Республики

Республика Адыгея (Адыгея)
Республика Алтай
Республика Башкортостан
Республика Бурятия
Республика Дагестан
Республика Ингушетия
Кабардино-Балкарская Республика
Республика Калмыкия
Карачаево-Черкесская Республика
Республика Карелия
Республика Коми
Республика Марий Эл
Республика Мордовия
Республика Саха (Якутия)
Республика Северная Осетия-Алания
Республика Татарстан (Татарстан)
Республика Тува

Удмуртская Республика
Республика Хакасия
Чеченская Республика
Чувашская Республика

9.1.1. Органы законодательной власти

Названия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся:

Государственный Совет Республики Адыгея
Государственное Собрание Республики Алтай
Государственное Собрание Республики Башкортостан
Народный Хурал Республики Бурятия
Народное Собрание Республики Дагестан
Народное Собрание — Парламент Республики Ингушетия
Парламент Кабардино-Балкарской Республики
Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия
Народное Собрание Карачаево-Черкесской Республики
Законодательное Собрание Республики Карелия ;
Государственный Совет Республики Коми
Государственное Собрание Республики Марий Эл
Государственное Собрание Республики Мордовия
Государственное Собрание (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)
Парламент Республики Северная Осетия-Алания
Государственный Совет Республики Татарстан
Верховный Хурал (Парламент) Республики Тува
Государственный Совет Удмуртской Республики
Верховный Совет Республики Хакасия
Парламент Чеченской Республики
Государственный Совет Чувашской Республики

9.1.2. Органы исполнительной власти

Названия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся:

Кабинет Министров Республики Адыгея
Правительство Республики Алтай
Кабинет Министров Республики Башкортостан

Правительство Республики Бурятия
Правительство Республики Дагестан
Правительство Республики Ингушетия
Кабинет Министров Кабардино-Балкарской Республики
Правительство Республики Калмыкия
Правительство Карачаево-Черкесской Республики
Правительство Республики Карелия
Правительство Республики Коми
Правительство Республики Марий Эл
Правительство Республики Мордовия
Правительство Республики Саха (Якутия)
Правительство Республики Северная Осетия-Алания
Кабинет Министров Республики Татарстан
Правительство Республики Тува
Правительство Удмуртской Республики
Правительство Республики Хакасия
Правительство Чеченской Республики
Кабинет Министров — Правительство Чувашской Респуб-
лики

9.1.3. Должности

Президент Республики Татарстан
Глава Карачаево-Черкесской Республики
Премьер-министр Республики Адыгея
Председатель Правительства Удмуртской Республики
Глава Правительства Республики Тува

9.2. Другие субъекты Российской Федерации

9.2.1. Органы законодательной власти

Алтайское краевое Законодательное Собрание
Законодательное Собрание Краснодарского края
Законодательное Собрание Красноярского края
Дума Приморского края
Государственная Дума Ставропольского края
Хабаровская краевая Дума

Амурский областной Совет народных депутатов
Архангельское областное Собрание депутатов
Астраханское областное Представительное Собрание
Белгородская областная Дума
Брянская областная Дума
Законодательное Собрание Владимирской области
Волгоградская областная Дума
Законодательное Собрание Вологодской области
Воронежская областная Дума
Законодательное Собрание Ивановской области
Законодательное Собрание Иркутской области
Калининградская областная Дума
Законодательное Собрание Калужской области
Законодательное Собрание Камчатской области
Законодательное Собрание Кемеровской области
Кировская областная Дума
Костромская областная Дума
Курганская областная Дума
Курская областная Дума
Законодательное Собрание Ленинградской области
Липецкое областное Собрание депутатов
Магаданская областная Дума
Московская областная Дума
Мурманская областная Дума
Законодательное Собрание Нижегородской области
Новгородская областная Дума
Новосибирский областной Совет депутатов
Законодательное Собрание Омской области
Законодательное Собрание Оренбургской области
Орловская областная Дума
Законодательное Собрание Пензенской области
Законодательное Собрание Пермской области
Псковское областное Собрание депутатов
Законодательное Собрание Ростовской области
Рязанская областная Дума
Самарская губернская Дума

Саратовская областная Дума
Сахалинская областная Дума
Законодательное Собрание Свердловской области
Смоленская областная Дума
Тамбовская областная Дума
Законодательное Собрание Тверской области
Государственная Дума Томской области
Тульская областная Дума
Тюменская областная Дума
Законодательное Собрание Ульяновской области
Законодательное Собрание Челябинской области
Читинская областная Дума
Государственная Дума Ярославской области
Московская городская Дума
Законодательное Собрание Санкт-Петербурга
Законодательное Собрание Еврейской автономной области
Агинская Бурятская окружная Дума — Парламент
Законодательное Собрание Коми-Пермяцкого автономного округа
Дума Корякского автономного округа
Собрание депутатов Ненецкого автономного округа
Дума Таймырского автономного округа
Дума Усть-Ордынского Бурятского автономного округа
Дума Ханты-Мансийского автономного округа
Дума Чукотского автономного округа
Законодательный Суглан Эвенкийского автономного округа
Государственная Дума Ямало-Ненецкого автономного округа

9.2.2. Органы исполнительной власти

В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве органов исполнительной власти функционируют администрации (правительства):

администрация Алтайского края
администрация Псковской области
правительство Свердловской области
правительство Москвы

правительство Санкт-Петербурга
администрация Еврейской автономной области:
администрация Коми-Пермяцкого автономного округа
Со **строчной** буквы пишутся: *мэрия Москвы, мэрия г. Новгорода*
представительство администрации Пензенской области при
Правительстве Российской Федерации

9.2.3. Должности

председатель Законодательного Собрания Свердловской области
глава администрации Калужской области
губернатор Тверской области
мэр Москвы, премьер правительства Москвы
губернатор Санкт-Петербурга,
председатель правительства Санкт-Петербурга
глава местного самоуправления г. Калининграда
глава администрации Каширского района

9.3. Межрегиональные ассоциации

Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Ассоциация “Большая Волга” по экономическому взаимодействию республик и областей Поволжья Российской Федерации

Ассоциация социально-экономического сотрудничества республик, краев и областей Северного Кавказа

Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона

Ассоциация экономического взаимодействия областей Центрально-Черноземного региона Российской Федерации “Черноземье”

Ассоциация экономического взаимодействия территорий Северо-Запада Российской Федерации

Межрегиональная Ассоциация “Сибирское соглашение”

Межрегиональная ассоциация экономического взаимодействия субъектов Федерации Дальнего Востока и Забайкалья

Межрегиональная ассоциация экономического взаимодействия субъектов Федерации “Центральная Россия”

10. Федеральные округа

Центральный федеральный округ

Северо-Западный федеральный округ

Приволжский федеральный округ

Южный федеральный округ Уральский федеральный округ

Сибирский федеральный округ

Дальневосточный федеральный округ

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе

11. Вооруженные Силы Российской Федерации

11.1. Виды Вооруженных Сил, рода войск и спецвойска, тыл

Сухопутные войска

Военно-Морской Флот

Военно-воздушные силы и Войска противовоздушной обороны

Ракетные войска стратегического назначения

Воздушно-десантные войска

Железнодорожные войска Российской Федерации

Тыл Вооруженных Сил Российской Федерации

войска гражданской обороны

внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации

войска Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации

пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации

11.2. Органы управления

Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации

Главное оперативное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации

Главное командование Сухопутных войск

11.3. Должности

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации

начальник Генерального штаба Вооруженных Сил — первый заместитель Министра обороны Российской Федерации
начальник Связи Вооруженных Сил Российской Федерации
главнокомандующий Военно-Морским Флотом
главнокомандующий Сухопутными войсками
командующий Воздушно-десантными войсками
командующий войсками Московского военного округа
командующий Северным флотом

12. Средства массовой информации

Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания (ВГТРК)

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)

Российское информационное агентство “Новости” (РИА “Новости”)

общероссийская государственная радиовещательная компания “Маяк”

общероссийский государственный телевизионный канал “Культура”

акционерное общество “Общественное российское телевидение” (ОРТ)

открытое акционерное общество “Телерадиокомпания “Петербург”

еженедельник “Аргументы и факты”

газета “Российские вести”

Названия должностей руководителей средств массовой информации пишутся со **строчной** буквы. Например:

председатель ВГТРК...

директор РТР

главный редактор “Российской газеты”

13. Религиозные организации

Русская православная церковь

Священный синод Русской православной церкви

Архиерейский собор Русской православной церкви

Поместный собор Русской православной церкви
Московская патриархия
Отдел внешних церковных сношений Московской патриархии
Евангелическо-лютеранская церковь
Апостольская администратура для католиков латинского об-
ряда азиатской части России
Апостольская администратура для католиков латинского об-
ряда европейской части России
Союз евангельских христиан-баптистов России
Союз христиан веры евангельской — пятидесятников России
Российский совет Древнеправославной поморской церкви
Конгресс еврейских религиозных общин и организаций Рос-
сии
Украинская православная церковь Московского патриархата
Украинская греко-католическая церковь
Белорусский экзархат
Армянская апостольская церковь
Грузинская православная церковь
Центральное духовное управление мусульман России и евро-
пейских стран СНГ
Духовное управление мусульман Центрально-Европейского
региона России
Высший координационный центр духовных управлений му-
сульман России
Патриарх Московский и всея Руси
митрополит Санкт-Петербургский и Ладожский
архиепископ Владимирский и Суздальский
Верховный Патриарх-Католикос всех армян
Архиепископ Мцхетский и Тбилисский, Католикос-Патриарх
всея Грузии
председатель Центрального духовного управления мусульман
России и европейских стран СНГ
председатель Духовного управления мусульман Центрально-
Европейского региона России
председатель исполкома Высшего координационного центра
духовных управлений мусульман России

14. Учреждения, объединения, предприятия

14.1. Общественные объединения

В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Всероссийская конфедерация труда

Российская оборонная спортивно-техническая организация

Олимпийский комитет России

Союз женщин России

Российский детский фонд

Российское общество Красного Креста

Международная ассоциация фондов мира

Ассоциация коренных малочисленных народов Севера и Дальнего Востока

Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов России (АККОР)

Российский союз промышленников и предпринимателей

Российский творческий союз работников культуры

Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР)

Российская объединенная социал-демократическая партия (РОСДП)

Аграрная партия России

Союз театральных деятелей Российской Федерации

Союз художников России

Российский благотворительный центр

Первое слово названия общественного объединения при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название его центрального органа, если эти названия не начинаются словом *Всероссийский*, пишутся со строчной буквы. Например:

партия “Единство”

общество “Знание” России

правление Союза кинематографистов России

совет Конфедерации журналистских союзов

но:

Всероссийский союз “Обновление”

Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со **строчной** буквы. Например:

председатель Федерации независимых профсоюзов России
президент Союза предпринимателей и арендаторов России

14.2. Учреждения

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные.

14.2.1. Финансовые, государственные, общественные учреждения

Центральный банк Российской Федерации (*Банк России*)

Сберегательный банк Российской Федерации (*Сбербанк России*)

Банк внешней торговли (*Внешторгбанк*)

Всероссийский банк развития регионов Российский банк реконструкции и развития (РБРР)

Центральный союз потребительских обществ Российской Федерации (*Центросоюз России*)

Российская государственная страховая компания (*Росгосстрах*)

Российская книжная палата

Российская товарно-сырьевая биржа

Торгово-промышленная палата Российской Федерации

Государственный фонд занятости населения Российской Федерации

Пенсионный фонд Российской Федерации

Российский фонд инвалидов войны в Афганистане

Российский фонд международной гуманитарной помощи и сотрудничества

Российский фонд правовых реформ

Российский фонд федерального имущества

Российский фонд фундаментальных исследований

Федеральный дорожный фонд Российской Федерации
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
Федеральный экологический фонд Российской Федерации
Фонд социального страхования Российской Федерации
банк “МЕНАТЕП”
фонд “Бюро экономического анализа”
фонд по поддержке соотечественников за рубежом “Россияне”

14.2.2. Научные, образовательные учреждения

Российская академия наук (РАН)
Российская академия медицинских наук (РАМН)
Российская академия сельскохозяйственных наук (РАСХН)
Российская академия художеств (РАХ)
Академия военных наук
Академия естественных наук Российской Федерации
Академия развития персонала
Академия технологических наук Российской Федерации
Военно-воздушная академия имени Ю.А. Гагарина
Международная академия предпринимательства
Высшая школа экономики
Центральный научно-исследовательский институт “Электро-
прибор”
Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Россий-
ской академии наук
Институт повышения квалификации прокурорских работников
Московский государственный университет имени М. В. Ломо-
носова
Российский научный центр “Курчатовский институт”
Названия учебных заведений неединичного характера (школ,
техникумов, училищ) пишутся со **строчной** буквы. Например:
медицинское училище № 1
средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя
московская средняя школа № 266
Если в состав названия входит географическое определение или
название носит единичный характер, то оно пишется с **прописной**
буквы. Например:

Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова

Московский химический лицей

Тульский машиностроительный колледж

Названия отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа *коллегия, президиум, ученый совет, научно-методический совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со **строчной** буквы. Например:

президиум Российской академии наук

учебно-методический отдел

филологический факультет

редакционно-издательское отделение

кафедра русского языка

сектор диалектологии

но:

Отделение русского языка и литературы Российской академии наук

14.2.3. Учреждения культуры

В названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Государственный академический Большой театр России

Государственный академический центральный театр кукол имени С. В. Образцова

Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского

Российская государственная библиотека Всероссийский выставочный центр

С **прописной** буквы пишется начальное слово сокращенного названия, которое употребляется в функции полного. Например:

Всероссийское музейное объединение “Государственная Третьяковская галерея” (*Третьяковская галерея*)

Государственный историко-культурный музей-заповедник “Московский Кремль” (*Государственные музеи Московского Кремля*)

Государственная Оружейная палата (*Оружейная палата*)

Государственный Русский музей (Русский музей)

Международный Славянский культурный центр

(Славянский культурный центр)

Центральный Дом журналиста (*Дом журналиста*)

Слово *дворец* или *дом*, входящее в название учреждения культуры, пишется с **прописной** буквы. Например:

Дворец творчества для детей и юношества

Дом союзов

Эти же слова пишутся со **строчной** буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений. Например:

дом отдыха

дворцы спорта

Московский городской дом учителя

Зимний дворец

Большой Кремлевский дворец

но:

Государственный Кремлевский Дворец

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации
генеральный директор акционерного общества “Росконтракт”
председатель наблюдательного совета Фонда поддержки пред-

принимательства и развития конкуренции

председатель Российского фонда фундаментальных исследований

председатель совета директоров Российского акционерного общества “Газпром”

президент Российской академии наук

президент Торгово-промышленной палаты Российской Федерации

ректор Московского автодорожного института

14.3. Производственные предприятия

С **прописной** буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ.

Новокузнецкий алюминиевый завод

Новочебоксарская хлопкопрядильная фабрика

Челябинский металлургический комбинат
Государственная инвестиционная корпорация
Российская корпорация электроэнергетики и электрификации
(Росэнерго)

Российская агрохимическая компания (Росагрохим)

Воронежское акционерное общество по выпуску тяжелых металлических прессов

Российское акционерное общество “ЕЭС России”

В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с **прописной** буквы. Например:

арендное предприятие “Ярославский комбинат технических тканей “Красный Перекоп””

научно-производственная фирма “Российская нефть”

промышленно-торговое швейное объединение “Москва”

производственное объединение “Якутуголь”

акционерное общество “Аэрофлот — российские международные авиалинии”

акционерное общество “Росхлебопродукт”

акционерное общество “КАМАЗ”

акционерное общество “Корпорация “Компомаш”

акционерное общество “Российская угольная компания”

финансово-промышленная группа “Российский авиационный консорциум”

шахта “Северная 2-бис”

Слова *государственный, российский* в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с **прописной** буквы. Например:

Государственная авиационная корпорация “Туполев”

Российская корпорация “Алмаззолото”

Российский государственный концерн “Цемент”

Российское акционерное общество “Газпром”

но:

государственное предприятие “Канал имени Москвы”

Если названия со словом *имени* начинаются с географического определения, то первое слово пишется с **прописной** буквы. Например:

Орловский машиностроительный завод имени Медведева

Географическое определение при выделяемом кавычками названии пишется со **строчной** буквы. Например:

сибирская агропромышленная корпорация “Агросиб”

ставропольское промышленно-торговое обувное объединение “Кавказ”

В названиях со словом *имени* или с номером родовое название и название, указывающее на профиль предприятий, пишутся со **строчной** буквы. Например:

металлургический завод имени А.И. Серова

фабрика детской книги № 1

колхоз имени Ю.А. Гагарина

15. Звания

С **прописной** буквы пишется высшее почетное звание, связанное с проявлением героизма:

Герой Российской Федерации (Герой России)

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с **прописной** буквы **при их установлении и присвоении**. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со **строчной** буквы. Например:

установить звание “Поставщик продукции для государственных нужд России”

установить почетное звание “Народный артист Российской Федерации”

присвоить почетное звание “Народный художник Российской Федерации”

но:

наградить народного артиста Российской Федерации

Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со **строчной** буквы. Например:

генерал армии

адмирал

*действительный член Российской академии наук, академик
член-корреспондент Российской академии наук
доктор технических наук
лауреат Государственной премии Российской Федерации
государственный советник налоговой службы III ранга*

16. Награды

Государственные награды Российской Федерации пишутся:
медаль “Золотая Звезда” Героя Российской Федерации, орден “За заслуги перед Отечеством” I (II, III, IV) степени, орден Жукова, орден Мужества, орден “За военные заслуги”, орден Почета, орден Дружбы

медаль ордена “За заслуги перед Отечеством” I (II) степени, медаль “За отвагу”, медаль “Защитнику свободной России”, медаль “За спасение погибавших”, медаль Суворова

медаль Ушакова

медаль Нестерова

медаль “За отличие в охране государственной границы”, медаль “За отличие в охране общественного порядка”, юбилейная медаль “50 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг.”

медаль Жукова

юбилейная медаль “300 лет Российскому флоту”, медаль “В память 850-летия Москвы”, знак отличия “За безупречную службу”.

В системе государственных наград Российской Федерации сохраняются *военный орден Святого Георгия и знак отличия — Георгиевский Крест, военные ордена Суворова, Ушакова, Кутузова, Нахимова, Александра Невского.*

17. Праздники и знаменательные даты

В названиях праздников и знаменательных дат с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные.

День Конституции Российской Федерации

День согласия и примирения

День единения народов

День памяти и скорби

День российской печати
Новый год
Международный женский день

но:

Праздник Победы
Праздник Весны и Труда
850-летие основания Москвы

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано **цифрой**, то с **прописной** буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения.

Например:

8 Марта
1 Мая

18. Условные имена собственные. Гимн, герб, флаг

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях, приветственных адресах) с **прописной** буквы могут писаться слова *Родина, Отчизна, Человек* и другие.

Со **строчной** буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации
государственная награда Российской Федерации

Слово *государственный* пишется с **прописной** буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный гимн Российской Федерации
Государственный герб Российской Федерации
Государственный флаг Российской Федерации

Б. Зарубежные страны

1. Содружество Независимых Государств

1.1. Государства-участники

В состав Содружества Независимых Государств входят:
Азербайджанская Республика

Республика Армения
Республика Белоруссия
Республика Грузия
Республика Казахстан
Киргизская Республика
Республика Молдова
Российская Федерация
Республика Таджикистан
Туркменистан
Республика Узбекистан
Украина

При подготовке международных договоров и других документов разрешается учитывать при необходимости пожелания контрагентов по написанию указанных названий.

Названия государств — бывших республик СССР не склоняются, то есть не согласуются со словом *Республика*:

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Армения
делегация Республики Казахстан
делегация Республики Молдова

1.2. Консультативные и рабочие органы

В названиях органов Содружества Независимых Государств с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Совет глав государств Содружества Независимых Государств

Совет глав правительств государств — участников Содружества Независимых Государств.

Исполнительный секретариат Содружества Независимых Государств

Совет министров внутренних дел государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет министров иностранных дел государств-членов Содружества Независимых Государств

Совет министров обороны государств-участников Содружества Независимых Государств

Правовой консультативный совет государств-участников Содружества Независимых Государств

Штаб по координации военного сотрудничества государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет командующих пограничными войсками государств-участников Содружества Независимых Государств

Межпарламентская Ассамблея государств-участников Содружества Независимых Государств

Совет Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

Секретариат Совета Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

Платежный союз государств-участников Содружества Независимых Государств

Экономический союз

Межгосударственный экономический комитет Экономического союза

Экономический суд Содружества Независимых Государств

1.3. Комиссии Межпарламентской Ассамблеи

Названия постоянных комиссий, образованных Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств, пишутся с прописной буквы.

Постоянная комиссия по правовым вопросам

Постоянная комиссия по экономике и финансам

Постоянная комиссия по социальной политике и правам человека

Постоянная комиссия по проблемам окружающей среды

Постоянная комиссия по вопросам обороны и безопасности

Постоянная комиссия по внешнеполитическим вопросам

Постоянная комиссия по вопросам культуры, науки и образования

Постоянная комиссия по изучению опыта государственного строительства и местного самоуправления

Контрольно-бюджетная комиссия

1.4. Органы отраслевого сотрудничества

Названия органов отраслевого сотрудничества государств-участников Содружества Независимых Государств пишутся с прописной буквы.

Консультативный совет по *труду, миграции и социальной защите населения* государств-участников Содружества Независимых Государств

Межгосударственная телерадиокомпания “Мир”

2. Страны мира и столицы

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы. Например:

Российская Федерация

Республика Боливия

Эстонская Республика

Содружество Багамских Островов

Государство Израиль

Названия республик, имеющие форму женского рода, согласуются со словом *Республика*, если оканчиваются на *-ия*, и не согласуются при окончаниях *-а*, *-ея*. Например:

делегация Республики Болгарии

вооруженные силы Республики Ангола

в Республике Корея

но:

в Федеративной Республике Германия

Названия республик, имеющие форму мужского рода, не согласуются со словом *Республика*. Например:

столица Демократической Республики Судан

Названия государств не согласуются со словом *Королевство*. Например:

в Королевстве Саудовская Аравия

соглашение с Королевством Швеция

С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях высших органов государственной власти иностранных государств. Например:

Национальный конгресс Аргентинской Республики

При подготовке проектов документов рекомендуется использовать **полные** названия государств.

3. Представительства

Названия дипломатических и торговых представительств пишутся с прописной буквы. Например:

Посольство Российской Федерации в Японии

Посольство Соединенных Штатов Америки в Российской Федерации

Генеральное консульство Российской Федерации в г. Саппоро

Торговое представительство Российской Федерации в Республике Польша

4. Титулы и должности

В официальных документах названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы. Например:

Президент Французской Республики

Премьер-министр Республики Индии

Император Японии

Королева Нидерландов

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций

Генеральный секретарь Совета Европы

Посол Российской Федерации во Французской Республике

Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации

Генеральный консул Российской Федерации

Торговый представитель Российской Федерации

Чрезвычайный и Полномочный Посланник Российской Федерации

1 (2) класса

Временный поверенный в делах

Постоянный представитель Российской Федерации при ЮНЕСКО

но:

посол, посол по особым поручениям

5. Политические партии

В названиях политических партий первое слово пишется с прописной буквы. Например:

Индийский национальный конгресс

Коммунистическая партия Великобритании

Христианско-демократический союз (ФРГ)

Партия арабского социалистического возрождения (Сирия)

Партия труда (Нидерланды)

Социал-демократическая партия Швеции

Названия высших должностей в партиях пишутся со строчной буквы. Например:

генеральный секретарь Партии арабского социалистического возрождения

6. Международные организации

В названиях следующих международных организаций все слова пишутся с прописной буквы:

Организация Объединенных Наций (ООН)

Экономический и Социальный Совет ООН (ЭКОСОС)

Генеральная Ассамблея ООН Совет Безопасности ООН Совет Европы

С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях международных организаций и учреждений.

Всемирный совет мира (ВСМ)

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)

Всемирная федерация профсоюзов (ВФП)

Международный валютный фонд (МВФ)

Европейское экономическое сообщество (ЕЭС)

Европейский союз

Международный суд ООН

Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)

Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)

Организация Североатлантического договора (НАТО)

Международная федерация Красного Креста и Красного Полумесяца

Международная организация труда (МОТ)

Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР)

Международный банк реконструкции и развития (МБРР)

Комиссия Европейских сообществ (КЕС)
Организация американских государств (ОАГ)
Организация африканского единства (ОАЕ)
Лига арабских государств (ЛАГ)
Межпарламентский союз
Межпарламентский Совет
Межпарламентская конференция
Исполнительный комитет (Исполком) Межпарламентского союза
Секретариат Межпарламентского союза
Парламентская ассамблея Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе (ПА ОБСЕ)
Секретариат Парламентской ассамблеи Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе
Генеральный секретариат Совета Европы
Парламентская ассамблея Совета Европы (ПАСЕ)
Комитет министров Совета Европы
Европейский парламент (Европарламент)
Бюро Европейского парламента
Генеральный секретариат Европейского парламента
Парламентская ассамблея Черноморского экономического сотрудничества (ПА ЧЭС)
Североатлантическая ассамблея (САА)
Конгресс местных и региональных властей Европы (КМРВЕ)

7. Форумы

В названиях совещаний, конгрессов и принятых ими документов, а также документов международных организаций и учреждений, международных договоров (соглашений, конвенций) с **прописной** буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Всемирный конгресс сторонников мира

Женевская конференция

III Международный конгресс “ Учителя за мир”

8. Совместные органы

Названия межгосударственных и межправительственных комиссий пишутся:

Межправительственная Российско-Вьетнамская комиссия
по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству

Смешанная Российско-Монгольская комиссия по...

Российская часть Совместной Российско-Казахстанской комиссии по...

НАПИСАНИЕ НАЗВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ

1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

Названия актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 г. № 313 “О Канцелярии Президента Российской Федерации”

Указ Президента Российской Федерации от 8 мая 1997 г. № 685 “О внесении изменений в указы Президента Российской Федерации от 3 апреля 1997 г. № 283 “Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины” и от 28 апреля 1998 г. № 425 “О реформе жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации”

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию проект указа Президента Российской Федерации (название в кавычках)

распоряжение Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 г. № 117-рп “Об Исследовательском центре частного права”

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

2. Кодексы, законы. Акты Федерального Собрания Российской Федерации

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений, заявлений, распоряжений, других документов пишутся:

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР “О языках народов РСФСР”

Закон Российской Федерации “О залоге”

Федеральный конституционный закон "О Конституционном Суде Российской Федерации"

Федеральный закон "О федеральном бюджете на 1997 год"

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Патентный закон Российской Федерации

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

Водный кодекс Российской Федерации

Воздушный кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР

Жилищный кодекс РСФСР

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Кодекс РСФСР об административных правонарушениях

Лесной кодекс Российской Федерации,

Семейный кодекс Российской Федерации

Таможенный кодекс Российской Федерации

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации

Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР

Уголовный кодекс Российской Федерации

Декларация прав и свобод человека и гражданина

Декрет о власти

Договор об общественном согласии

Обращение Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации к Президенту Российской Федерации в связи с десятой годовщиной аварии на Чернобыльской АЭС от 20 марта 1996 г. № П5-СФ

но:

законы Российской Федерации...

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации"

проект федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 7 февраля 1996 года № 62-СФ “О представителях Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в Национальном банковском совете”

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 19 января 1996 года № 10-11 ГД “Об образовании комитетов Государственной Думы”

заявление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации “В связи с террористическими актами на Северном Кавказе”

обращение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации “К Президенту Российской Федерации по вопросу участия государства в управлении акционерным обществом открытого типа “Кирово-Чепецкий химический комбинат имени Б. Л. Константинова”

распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 14 февраля 1997 года № 51 рп-СФ “О проведении парламентских слушаний “О реализации конституционного права граждан Российской Федерации на образование”

Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации

3. Постановления Правительства Российской Федерации

Названия актов Правительства Российской Федерации пишутся со **строчной** буквы. Например:

постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1997 г. № 480 “Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Российской Федерации”

распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 мая 1997 г. № 742-р

государственный оборонный заказ на 2004 год

4. Акты субъектов Российской Федерации

Названия актов субъектов Российской Федерации пишутся:

Устав Пермской области

Степное Уложение (Основной Закон) Республики Калмыкия
Конституция Республики Татарстан
но:
конституции республик

5. Акты и документы СНГ

В наименованиях документов, принимаемых государствами — участниками Содружества Независимых Государств, с **прописной** буквы пишется первое слово и имена собственные. Например:

Соглашение о создании Содружества Независимых Государств

Устав Содружества Независимых Государств

Конвенция о Межпарламентской Ассамблее государств-участников Содружества Независимых Государств

Регламент Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств

6. Документы международных форумов и организаций

Заключительный акт Сопения по безопасности и сотрудничеству в Европе, подписанный в Хельсинки 1 августа 1975 г.

Итоговый документ Венской встречи, Всеобщая декларация прав человека, Дополнительный протокол к Женевским конвенциям

Российско-Французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи

Венская конвенция о консульских сношениях, Консульская конвенция между Российской Федерацией и..., Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров, Совместная Российско-Индийская декларация

Соглашение между Российской Федерацией и Швейцарской Конфедерацией об избежании двойного налогообложения в отношении налогов на доходы и капитал

В международных договорах, соглашениях, конвенциях с **прописной** буквы пишутся следующие слова и словосочетания:

Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны

Высокие Договаривающиеся Стороны, Договаривающиеся Стороны

Российская Сторона, Итальянская Сторона

Узбекистанская Сторона

7. Документы организаций и учреждений

устав акционерного общества

акт ревизионной комиссии

годовой баланс предприятия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

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

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

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

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

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

6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).

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

8. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному

ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.).

9. Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т. д.).

10. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).

11. Расценки на производство работ.

12. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).

13. Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

14. Структура и штатная численность.

15. Тарифные ставки.

16. Уставы государственных предприятий (объединений).

17. Формы унифицированных документов.

18. Штатные расписания и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).
5. Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
7. Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Исполнительные листы.
9. Командировочные удостоверения.
10. Нормы расхода на драгоценные металлы.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
14. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк)).
15. Положения о министерствах (ведомствах).
16. Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т. д.).

17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Госбанк).

18. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.).

19. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).

20. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).

21. Титульные списки.

22. Уставы государственных предприятий (объединений).

23. Штатные расписания и изменения к ним.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.

2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.

3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных — 20 дней) после получения проекта договора.

4. Ответ на предложение о заключении договора: в 10-дневный срок после получения предложения.

5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

7. Заявка покупателя: не позднее 3 дней после ее получения.

8. Заявления и жалобы граждан: в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно, не позднее 15 дней.

9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов Федерации — в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях — безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

10. Консультация письменная по вопросам использования машин: не позднее чем через 10 дней по получении запроса.

11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.

12. Опросный лист на продукцию: представление в 20-дневный срок с момента получения наряда.

13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через 1 месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин — в 10-дневный срок.

14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

15. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций: к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций — 10 дней.

17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

18. Предложение об уточнении ассортимента: не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора: не позднее 10 дней после получения предложения.

19. Предложения граждан: в срок до 1 месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной думы: в срок до 1 месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно.

21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.

22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации, сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе: не позднее чем в 10-дневный срок.

23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ: согласно указанному сроку.

24. Протокол разногласий: составление и направление — в 10-дневный срок; рассмотрение — в 20-дневный срок.

25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.

26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе — не позднее чем в 7-дневный срок.

27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее 3 дней с момента получения.

28. Спецификация на товары годовая: согласование — не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание — не позднее 10 дней после получения.

29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

30. Телеграммы: требующие срочного решения — до 2 дней; остальные — в течение 10 дней.

ОТРАСЛЕВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Заведующий канцелярией

Должностные обязанности.

Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их

техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий копировально-множительным бюро

Должностные обязанности.

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации, для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании,

материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий машинописным бюро

Должностные обязанности.

Осуществляет руководство работой машинописного бюро. Принимает материал для печатания, распределяет его между машинистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранностью принимаемых документов и фонограмм. Обеспечивает машинисток необходимыми для работы техническими средствами и материалами. Следит за состоянием пишущих машинок, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей. В свободное от перечисленных обязанностей время выполняет машинописные работы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; машинопись, порядок учета машинописных работ; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий архивом

Должностные обязанности.

Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методи-

ческую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

Документовед

Должностные обязанности.

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности докумен-

тов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Делопроизводитель

Должностные обязанности.

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Машинистка

Должностные обязанности.

Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен знать: машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или сред-

нее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

Архивариус

Должностные обязанности.

Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ НАПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Официально-деловой стиль

Акт — как целостный, структурно-однородный документ — должен отвечать определенным требованиям.

Необходимы:

- а) краткость изложения официального материала;
- б) точность, определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- в) последовательность использования технических приемов правотворчества.

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

2. Управление глаголов и других частей речи

При подготовке документа часто приходится сталкиваться с вопросом синтаксического управления — выбором надлежащей падежной формы и нужного предлога. Помещенный ниже краткий словарь-справочник поможет преодолеть трудности в выборе вариантных конструкций.

А

аванс на что

адрес: в адрес, по адресу, *все варианты в значении* “кому-л., на имя кого-л.”

аккредитовать где (*с предл. над.*) и (*реже*) куда (*с вин.пад.*)
альтернатива чему
амнистия кому (*реже* для кого)
аналогичный чему и с чем
аналогия с чем и между чем
аннотация на что и чего
апеллировать к кому-чему
аргументировать что, чем
ассигновать что, на что (*реже* для чего)
аудиенция кому

Б

баллотировать кого-что
баллотироваться куда (в кого)
бойкот кого-чего
бойкотировать кого-что

В

в — **за** (*при указании времени*)

предлоги взаимозаменяемы при обозначении срока, в течение которого совершается какое-л. действие; предлоги различаются оттенками значения: **в** — указывает на период совершения действия, **за** — на протяженность во времени, длительность процесса **ввиду** — **вследствие** (*выражение причинных отношений*) предлоги синонимичны, но чаще первый из них указывает на причину предстоящего события, а второй — на причину совершившегося события; **в течение** дня (суток, недели, месяца, квартала, периода, года, времени), но: **в течениях** реки

ввиду (*предлог*) — ввиду предстоящего наступления, но: **в виду** (*сущ.* — в виду города или иметь в виду)

впоследствии было назначено...

вследствие (чего) — обострившейся обстановки

вкладывать (вложить) куда (во что) и где

возразить против чего и на что

вопреки чему (*не* чего)

восстановить что, в чем и против кого-чего
вотировать что, за кого-что, против кого-чего
выборы куда и где

Г

голосовать кого-что и за кого-что

Д

датировать что и чем
дело (*судебное разбирательство, судебный процесс*) о чем и по чему
демонстрировать что
дискутировать (*дискуссировать*) что и о чем
дислоцировать кого-что
доверие к кому-чему и кому-чему
доверять что и в чем
договор о чем и на что
доказательство чего и чему
документировать что и чем
долг кому и перед кем

Ж

жаловать кого чем, кому что, к кому
заведующий чем (*не* чего)
заверить что и в чем
закон чего и о чем
запросить (*сделать запрос, обратиться с запросом*) что, чего и о чем
заслуживать чего (*не* что)
заслужить что (*не* чего)
заявить что и о чем
звать (*именовать, называть*) *сочетается с имен. и твор. пад.*

И

идентичный чему
избрать кем и кого

инкриминировать кому что
инспирировать кого-что
интервью кому и с кем

К

командование чего и чем
командовать чем, кем-чем, над кем-чем
командующий чем (*не* чего)
комментарий (комментарии) кого-чего и к чему
компенсация чего и за что
контроль за чем, над кем-чем и чего:
1) за чем и над чем (*при отглагольных существительных*);
2) за чем (*при существительных, обозначающих действие или признак*);
3) над кем-чем (*при существительных отвлеченных и при одушевленных существительных*);
4) чего (*в официальной и профессионально-технической речи*)
курировать кого-что (*не* кем-чем)

Л

... лет чему (*не* чего)
локаутировать (объявлять локаут) кого

М

меры (совокупность действия для осуществления чего-л.) чего
и по чему
монополия чего и на что
мораторий на что

Н

невыгодный для кого-чего и кому-чему
необходимость чего и в ком-чем
необходимый кому и для кого-чего, для чего и на что
несогласие (отсутствие согласия, разногласие) в чем и с кем-чем

несоответствие чего, чему, с чем, между чем
неспособный к чему и на что
немедля ответить, *но: не медля* с ответом

О

обеспечить кого чем и кому что
обосновать (обосновывать) что чем, оплата чего и за что
оплатить что (*не* за что)
отказ в чем и от чего
отношение: в отношении кого-чего (*устар. к кому-чему*)
и по отношению к кому-чему (*устар. кого-чего*)
отчет о чем и в чем
отчитаться в чем и (*реже*) о чем

П

патентовать что
попросить что, чего и о чем
поручить (*в разных значениях*) кому, кого-что
предоставить (дать возможность обладать, распоряжаться, пользоваться чем-л., делать что-л., действовать каким-л. образом) что, кому
представить (сделать представление о награде, повышении по службе и т. п.) к чему
преобразовать что во что
преодолеть что
претендовать (*в разных значениях*) на что (*устар. на кого*)
претензия к кому, на что и за что
присудить кого к чему и кому что

Р

равноправны друг с другом (*не друг другу*)
равносильный для кого, чему
решение чего и о чем
руководить кем-чем (*устар. кого-что*)
руководство чем и чего

С

сверить что с чем

свидетельство (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-л.) чего и чему: чего (*при выражении зависимого слова именем существительным*); чему (*при выражении зависимого слова указательным местоимением*)

свидетельствовать (подтверждать, доказывать что-л.) что и о чем

свойственный кому (*не для кого*)

согласный, согласен (выражающий согласие) с чем и на что

согласно чему (*не чего*) и с чем:

1) чему (*на основании чего-л.*) — приказу, распоряжению, указанию, поручению, плану, директиве, схеме, распорядку, требованиям и т. д.

2) с чем (*в соответствии с чем-л.*)

сообразно чему и с чем:

1) чему (*согласно чему-л., на основании чего-л.*);

2) с чем (*в соответствии с чем-л.*)

сообщение чего и о чем:

1) чего (*донесение сведений, уведомление*);

2) о чем (*то, что сообщается*)

сообщить что и о чем: что (донести сведения в полном объеме);

о чем (донести частичные сведения, уведомить в общем виде)

соответственно чему и (*реже*) с чем

соответствие чему, между чем и с чем

соответствовать чему (*устар. с чем*)

список кого-чего (*устар. кому-чему*)

способствовать кому-чему (*устар. к чему*)

Т

тенденция чего и к чему

требовать чего и (*реже*) что (*при конкретизации объекта*)

У

указание на что и о чем:

- 1) на что (совет, замечание, предписание);
- 2) о чем (сведения, сообщения о чем-л.)

указать что и на что:

1) что (показать, привести, перечислить, установить, назвать для сведения);

2) на что (обратить внимание: движением, жестом показать на кого-л., что-л).

управляющий чем (*не* чего)

уравнять кого-что и с кем-чем

Ф

факт чего и (*разг.*) о чем

Х

характеристика кого и (*во избежание двусмысленности*) на кого
ходатайствовать о ком-чем и за кого-что

Ц

цель: с целью чего и в целях чего

цена чего, кому-чему, за что и на что

Ч

читать что и о чем

Э

экспериментировать с кем-чем и над кем-чем

Я

явиться куда и где:

- 1) куда (прийти, прибыть куда-либо);
- 2) где (возникнуть, начать действовать, проявлять себя)

3. Числа и даты

в 2000—2005 годах,

с 2001 по 2004 год

в 2004-м (если нет слова “год”)

за 70—80-е годы

в зимний период 2003/04 года

2002/03 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы

рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (через дефис), но: в пять — десять раз (через тире)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду имеются числа больше десяти)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март-апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов

66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей

16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд 246 млн 385 тыс. рублей)

241 млн рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Извлечение из перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения

Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
1	2	3	4
<i>Организация системы управления</i>			
<i>Распорядительская деятельность</i>			
<i>Протоколы общих собраний</i>			
<i>а) сотрудников организаций</i>	<i>Пост.</i>	<i>10 лет</i>	
<i>б) структурных подразделений организаций</i>	<i>5 лет</i>	<i>5 лет</i>	
Контроль			
<i>Предложения, заявления, жалобы граждан</i>			<i>В случае неоднократного обращения — 5 лет после последнего рассмотрения</i>
<i>а) содержащие предложения о существенных изменениях в работе учреждений, организаций, предприятий или об устранении серьезных недостатков и злоупотреблений</i>	<i>Пост.</i>	<i>10 лет</i>	

1	2	3	4
б) личного и второстепенного характера	5 лет	5 лет	
Организационные основы управления			
Уставы и положения учреждений, организаций (в том числе общественных), предприятий			После замены новыми
а) по месту составления и утверждения	Пост.	3 года	
б) в других организациях	3 года	3 года	После замены новыми
Положения о структурных частях и подразделениях учреждений, организаций, предприятий	Пост.	5 лет	
Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	5 лет	
Штатные расписания			
а) по месту составления	Пост.	3 года	
б) в других организациях	3 года	3 года	
Переписка об утверждении и изменении штатов	1 год	1 год	
Положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	3 года	3 года	После замены новыми
Приемо-сдаточные материалы; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, Предусмотренных ст. № 323), составленные при смене			После смены руководителя
а) руководителей организаций	Пост.	1 год	
б) ответственных исполнителей и секретарей в организациях	5 лет	5 лет	
Документы (программы, планы-задания, технические задания, доклады, справки, отчеты) о командировках			По важнейшим народнохозяйственным и научным вопросам — пост.
а) внутрисоюзных	3 года	3 года	
б) зарубежных	10 лет ЭПК		
Переписка о внутрисоюзных и зарубежных командировках	3 года	3 года	
Правовое обеспечение управления			
Переписка по правовым вопросам	5 лет	5 лет	

1	2	3	4
Переписка о составлении договоров и соглашений, формы договоров	3 года	3 года	
Кодифицированные картотеки и указатели по законодательным актам и другим нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	5 лет ЭПК	5 лет	
Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	3 года	3 года	
Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка об арбитражной практике и ведении арбитражных дел	3 года	3 года	
Переписка претензионная о поставках, под- рядах и услугах	3 года	3 года	По экспорту и импорту — 10 лет
Журналы учета претензий и исков	3 года	3 года	
Копии документов (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам; копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража	3 года	3 года	В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество — пост.
Заключения по трудовым конфликтам	3 года	3 года	После вынесения решения
Переписка о трудовых конфликтах	3 года	3 года	

1	2	3	4
1.5. Организация документационного обеспечения управления, организация ведомственного хранения документов			
Номенклатуры дел			Не согласованные — до минования надобности
а) учреждений, организаций, предприятий (согласованные)	Пост.	До минования надобности	
б) структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий	5 лет	5 лет	
Картотеки, журналы, перечни, графики, справки, контрольные листы, сводки контроля исполнения документов	3 года	3 года	
Картотеки, журналы, карточки регистрации приема посетителей руководством организации	3 года	3 года	
Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	2 года	2 года	
Указатели, картотеки к постановлениям, приказам, указаниям, правилам, инструкциям, положениям	Пост.	До минования надобности	
Карточки (журналы)			Хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов	Пост.	До минования надобности	
б) поступающих и отправляемых документов	3 года	3 года	

1	2	3	4
Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	
Журналы, книги, карточки регистрации			
а) телеграмм и телефонограмм	1 год	1 год	
б) заявок на междугородные телефонные переговоры	1 год	1 год	
Журналы (книги), ведомости учета			
а) бланков строгой отчетности	3 года	3 года	
б) отпечатанных документов	3 года	3 года	
Описи дел			Не утвержденные — до минования надобности.
а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост.	—	
б) временного хранения	3 года	3 года	
Переписка о приеме-передаче документов на госхранение	5 лет	5 лет	
Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов	10 лет	10 лет	
Переписка по валютным вопросам	15 лет ЭПК	—	
Финансовые планы (балансы доходов и расходов)			По месту составления, в других организациях — до минования надобности. При отсутствии годовых — 10 лет. При отсутствии годовых и квартальных — 10 лет

1	2	3	4
а) сводные годовые	Пост.	—	
б) годовые	Пост.	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	
г) месячные	1 год	1 год	
Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов			
а) годовые	5 лет	5 лет	
б) квартальные	3 года	3 года	
Документы (расходные расписания, бюджетные поручения, выписки банков) о финансировании всех видов деятельности	5 лет	5 лет	
Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты) об амортизационных отчислениях предприятий	5 лет	5 лет	
Переписка об амортизационных отчислениях	3 года	3 года	
Переписка о текущем финансировании и кредитовании	3 года	3 года	
Документы (положения, карточки, переписка) об открытии в организациях банка расчетных и текущих счетов и оформлении полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам	3 года	3 года	
Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков по оплате счетов	3 года	3 года	
4. Учет и отчетность			
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
Документы (доклады, обзоры, аналитические справки) об итогах деятельности организации	Пост.	5 лет	
4.2. Бухгалтерский учет и отчетность			
Бухгалтерские отчеты и балансы организаций и объяснительные записки к ним			При отсутствии годовых — 10 лет
а) сводные годовые	Пост.	—	
б) годовые	Пост.	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	

1	2	3	4
Отчеты по финансированию			При отсут- ствии го- довых — 10 лет. При отсут- ствии годо- вых и квар- тальных — 10 лет
а) сводные годовые	Пост.	—	
б) годовые	Пост.	10 лет	
в) квартальные	3 года	3 года	
г) месячные	1 год	1 год	
Передаточные, разделительные, ликвида- ционные балансы и приложения, объясни- тельные записки к ним	Пост.	10 лет	
Протоколы заседаний комиссий по рас- смотрению и утверждению отчетов и ба- лансов			При отсут- ствии годо- вых — 10 лет
а) годовых	Пост.	10 лет	
б) квартальных	3 года	3 года	
Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Пост.	5 лет	
Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	3 года	3 года	
Переписка о сроках представления бухгал- терской и финансовой отчетности	1 год	1 год	
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяй- ственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, бан- ковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, таблицы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов,	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае воз- никновения споров, раз- ногласий,

1	2	3	4
квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)			следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Лицевые счета			После прекращения выплаты пособий и пенсий; для единовременных пособий — 1 год
а) рабочих и служащих	75 лет — "В" ЭПК	75 лет — "В"	
б) получателей пенсий и государственных пособий	5 лет	5 лет	
Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет	5 лет	При отсутствии лицевых счетов — 75 лет
Инвентарные карточки и книги учета основных средств	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	3 года	3 года	
Гарантийные письма	3 года	3 года	
Учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следствен-

1	2	3	4
			ных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	5 лет	5 лет	
Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 лет	5 лет	
Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них	5 лет	5 лет	
Сведения о расходовании кредитов			
а) годовые	5 лет	5 лет	
б) квартальные	3 года	3 года	
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и др.	5 лет	5 лет	

1	2	3	4
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключений) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	До минования необходимости	До минования необходимости	Не менее 5 лет
Исполнительные листы	До минования необходимости	До минования необходимости	Не менее 5 лет
Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, переписка по оформлению поручений-обязательств	До минования необходимости	До минования необходимости	Не менее 5 лет
Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	До минования необходимости	До минования необходимости	Не менее 3 лет
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	До минования необходимости	До минования необходимости	Не менее 5 лет
Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Пост.	До переоценки	
Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Пост.	До переоценки	
Паспорта зданий, сооружений ¹ и оборудования	3 года	3 года	Паспорта зданий и сооружений — памятников архитектуры, находящихся под охраной

1	2	3	4
			государства, — пост. после ликвидации основных средств
Переписка о паспортизации зданий и сооружений	5 лет	5 лет	
Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	3 года	3 года	
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)	3 года	3 года	
Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие	5 лет	5 лет	
Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизий
Регистры договоров	3 года	3 года	

1	2	3	4
Договоры о материальной ответственности	5 лет	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
Образцы подписей (материально ответственных лиц)	До минования надобности	До минования надобности	
5. Организация использования трудовых ресурсов			
5.1. Набор и использование трудовых ресурсов			
Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	
5.2. Организация труда, производительность труда, трудовая дисциплина			
Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и другие)	3 года	3 года	После замены новыми
Коллективные договоры	Пост.	10 лет	
Переписка о ходе заключения коллективных договоров, итогах их выполнения	3 года	3 года	
Документы (протоколы, докладные записки, справки) по проверке выполнения условий коллективных договоров	Пост.	5 лет	
Акты проверки выполнения коллективных договоров	3 года	3 года	
Документы (рапорты, сводки, сведения, переписка) по учету рабочего времени	3 года	3 года	
Журналы учета потерь рабочего времени	3 года	3 года	
Табели (графики) выхода рабочих и служащих на работу	1 год	1 год	
Документы (сообщения, информации, докладные записки, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине	3 года	3 года	
Книги, ведомости учета лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	3 года	
Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	3 года	
5.3. Техническое нормирование, тарификация, заработная плата			
Нормы выработки и расценок			

1	2	3	4
а) по месту разработки и утверждения	Пост.	—	
Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	
Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию	3 года	3 года	
Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	5 лет	
Разрешения профсоюзных организаций на сверхурочные работы	1 год	1 год	
Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	3 года	
Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год	
5.4. Охрана труда			
Документы (докладные записки, справки, информации) об улучшении условий труда, состоянии техники безопасности и промышленной санитарии	Пост.	5 лет	
Переписка о состоянии условий труда	3 года	3 года	
Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) по расследованию причин аварий	10 лет	10 лет	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — пост.
Книги учета инструктажа по технике безопасности	10 лет	10 лет	
Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет	5 лет	
Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	3 года	3 года	
Переписка о сокращении рабочего дня и предоставлении дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда	3 года	3 года	

1	2	3	4
6. Работа с кадрами			
6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров			
Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих (заменяющие приказы по личному составу)	75 лет ЭПК	75 лет	
Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	3 года	3 года	
Личные карточки рабочих, служащих, инженерно-технических работников (в том числе временных сотрудников)	75 лет — "В" ЭПК	75 лет — "В"	
Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел	75 лет	75 лет	
Книги (журналы), картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)	75 лет	75 лет	
Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет	15 лет	При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов — 50 лет ЭПК (50 лет)
Список (штатно-списочный состав) работников организаций	75 лет	75 лет	
Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	3 года	
Переписка об оформлении командировок			После возвращения командированных из-за границы
а) внутрисоюзных	3 года	3 года	
б) зарубежных	6 лет	—	
Журналы (книги) учета отпусков	3 года	3 года	
Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	1 год	1 год	
Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	3 года	

1	2	3	4
10. Материально-техническое снабжение			
10.1. Материально-техническое снабжение			
Сводки, сведения о поступлении, расходе, остатках сырья, материалов и готовой продукции			
а) годовые	3 года	3 года	
б) квартальные	1 год	1 год	
в) месячные	1 год	1 год	
Договоры между заказчиками и поставщиками на все виды материально-технического снабжения и протоколы разногласий по ним	3 года	3 года	После истечения срока действия договора
Журналы учета договоров на снабжение продукцией	3 года	3 года	
Справки, сведения об условиях и оформлении поставок продукции	3 года	3 года	
Документы (акты, фактуры, накладные) о сданной продукции	3 года	3 года	
Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров	3 года	3 года	
Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов, оборудования, инвентаря	3 года	3 года	
Журналы учета продукции, отправляемой потребителям	3 года	3 года	
Акты о снятии наличия и остатков материалов	3 года	3 года	
Коммерческие акты	3 года	3 года	
Книги регистрации коммерческих актов	3 года	3 года	
10.2. Организация хранения имущественно-материальных ценностей			
Акты приема поступивших на склады товаров и материалов	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
Карточки, кладовые и амбарные книги, описи, приходные и расходные накладные, ордера по учету прихода, расхода, наличия, остатков товаров и материалов на складах, базах	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостаче и растратах товаров, материалов	5 лет		
Акты проверок прихода-расхода продукции, сырья, материалов	3 года	3 года	

1	2	3	4
Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	3 года	3 года	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	3 года	3 года	
Лимитно-заборные карты на получение сырья и готовой продукции со склада	3 года	3 года	
Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 года	3 года	
Переписка о получении сырья, товаров и материалов со складов	1 год	1 год	
Книги учета и списания тары	1 год	1 год	
Переписка о реализации излишних и неходовых товаров и материалов на складах	2 года	2 года	
11. Административно-хозяйственное обслуживание			
11.1. Административно-хозяйственные вопросы			
Правила внутреннего распорядка	1 год	1 год	После замены новыми
Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	3 года	
Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 года	3 года	
Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 год	1 год	
11.2. Эксплуатация служебных зданий			
Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	3 года	3 года	После истечения срока действия договора

1	2	3	4
Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
11.3. Транспортное обслуживание			
Переписка о расчетах по претензиям за утрату, недостачу и задержку грузов	3 года	3 года	
Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ НАПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫХ НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СЛОВ И УСТОЙЧИВЫХ СЛОВСОЧЕТАНИЙ

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:

В порядке оказания помощи прошу Вас...

В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес...

В порядке исключения...

Ввиду особых обстоятельств...

В связи с завершением работ по...

В связи с принятием решения о...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

По взаимной договоренности между...

Согласно Вашей заявке...

Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

2. Формулировки для выражения отказа:

Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с...

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...

Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...

Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как...

Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...

3. Формулировки для выражения предупреждения:

Напоминаем Вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...

Организация уведомляет Вас о том, что...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...

Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

4. Устойчивые распорядительные обороты:

Ввести в эксплуатацию... Обязать руководителя...

Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...

Назначить расследование по факту...

Изыскать дополнительные возможности для...

5. Формулировки для выражения просьб:

Прошу Вас направить в мой адрес...

В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу Вас...

Убедительно прошу Вас решить вопрос о...

В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность...

Исходя из величины годового лимита по... изыскать для нужд организации... прошу

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):

Безопасность гарантируется...

Документация выслана в ваш адрес нарочным...

Предпринимаются энергичные меры по...

Конфиденциальность информации обеспечена...

Содержание проекта оперативно корректируется.

Выявленные недостатки уже устраняются...

Выделены дополнительные средства на...

Спланированы мероприятия...

В кратчайшие сроки организуется...

Установлен повседневный жесткий контроль за..

7. Устойчивые обороты речи:

наименее сложный...

наиболее важный...

наилучший эффект...

наихудший результат...

оказать помощь...

произвести проверку...

руководство считает возможным.

организация не возражает...

срочно сообщите...

немедленно устраните...

обеспечьте выполнение...

создайте необходимые условия...

доложите предложения по...

оптимальное решение...

вероятные сроки...

подтвердите получение...

сообщите данные...

направьте в мой адрес...

подготовьте к отправке...

решите самостоятельно...

8. Формулировки для уведомления:

Ставим Вас в известность о том, что...

Организация извещает о...

Сообщаю Вам...

Довожу до Вашего сведения, что...

Докладываю о...

9. Наиболее часто употребляемые глаголы:

выполнить (исполнить),

решить (разрешить),

обязать,

завершить,

прекратить,

направить (отправить),

обратить (внимание на...),

вести (в эксплуатацию),

спланировать (скоординировать),
осуществить (реализовать),
создать,
восполнить (пополнить),
организовать,
обеспечить,
сообщить (доложить),
представить (предоставить),
уточнить,
установить,
устранить,
выявить (выяснить).

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:

срочный (оперативный),
второстепенный,
перспективный,
важный,
главный (основной),
ведущий,
серьезный (существенный),
плановый,
дополнительный,

СОДЕРЖАНИЕ

1. Системы документации	3
1.1. Система организационно-правовой документации	3
1.2. Система распорядительной документации	16
1.3. Система справочно-информационной документации	31
2. Документооборот	53
2.1. Традиционный и электронный документооборот	53
2.2. Работа с входящими документами	57
2.3. Работа с исходящими и внутренними документами	61
2.4. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов	69
3. Правила оформления документов	74
3.1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	74
3.2. Составление текстов служебных документов	94
3.3. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки	116
4. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	133
4.1. Документация по трудовым отношениям	133
4.2. Финансовая документация	153
4.3. Документы по снабжению и сбыту	176
5. Деловая переписка	187
5.1. Краткая характеристика деловых писем	187
5.2. Международные письма	212
6. Работа с конфиденциальными документами	226
6.1. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	226

6.2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	250
6.3. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации	273
7. Архивное хранение документов	284
7.1. Оформление дел длительных сроков хранения	284
7.2. Состав учетных документов архива	288
7.3. Оборудование архивохранилищ	289
7.4. Использование документов архива	292
8. Персональный компьютер в делопроизводстве	298
8.1. Компьютерные технологии подготовки документов	298
8.2. Компьютер и здоровье	336
Литература	364
Словарь основных терминов и сокращений	373
Приложения:	
1. Образцы основных видов документации	398
2. Употребление названий в документах	414
3. Написание названий документов	466
4. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	471
5. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	473
6. Перечень типовых сроков исполнения документов	475
7. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях	478
8. Языковые средства для написания документов	488
9. Сроки хранения документов	496
10. Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний	514

Главный редактор — *А. Е. Илларионова*

Художник — *М. А. Хавторин*

Верстка — *А. А. Толли*

Корректор — *И. Ф. Солодкова*

Ответственный за выпуск — *С. А. Булатова*

Игорь Николаевич Кузнецов

Делопроизводство

Учебно-справочное пособие

2-е издание, переработанное
и дополненное

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.004609.07.04 от 13.07.2004 г.

Лицензия ИД № 06473 от 19 декабря 2001 г.

Подписано в печать 20.10.2005. Формат 60×84 1/16.

Печать офсетная. Бумага газетная.

Печ. л. 32,5. Тираж 2500 экз. Заказ № 6566

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о»
129347, Москва, Ярославское шоссе, д. 142, к. 732.

Для писем: 129347, Москва, п/о И-347

Тел./факс: (095) 182-01-58, 182-11-79, 183-93-01

E-mail: sales@dashkov.ru – отдел продаж

office@dashkov.ru – офис;

<http://www.dashkov.ru>

Отпечатано в соответствии с качеством предоставленных диапозитивов
в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНТИ»,
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403. Тел. 554-21-86