

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева**

## **СОВРЕМЕННОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Рекомендовано в качестве учебного пособия  
научно-методическим семинаром  
кафедры социологии, психологии и права

Издательство  
Томского политехнического университета  
2011

УДК 000000  
ББК 00000  
С00

**Камышев Э.Н., Литвинцева Г.Ю.**

С00 Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н.Камышев – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с.

Учебное пособие с практикумом по современному документоведению, включающее в себя конспект лекций, контрольные вопросы и задания, а также список рекомендованной литературы, подготовлен преподавателями кафедры социологии, психологии и права Томского политехнического университета Камышевым Эдуардом Николаевичем и Литвинцевой Галиной Юрьевной. Оно предназначено студентам вузов г. Томска, а также всем желающим для подготовки к экзаменам и зачетам.

Пособие составлено исходя из требований государственного стандарта подготовки специальности «Менеджмент организации», утверждённого Минобразованием РФ.

Научный редактор – заведующий кафедрой социологии, психологии и права ТПУ, профессор доктор Камышев Эдуард Николаевич

**УДК 000000**  
**ББК 00000**

*Рецензенты*

Доктор философских наук, профессор ТПУ  
*Л.И.Иванкина*

Кандидат исторических наук, ректор ТИБ  
*С.Л. Красинский*

© Камышев Э.Н. Литвинцева Г.Ю., 2011  
© Томский политехнический университет,  
2010  
© Оформление. Издательство Томского  
политехнического университета, 2011

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Раздел 1. Понятие и основы делопроизводства	6
1.1. Конспект лекций по разделу	6
1.1.1. Понятие делопроизводства	6
1.1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	7
1.1.3. Унифицированные системы документации	8
1.1.4. Государственная система документационного обеспечения управления	8
1.1.5. Правила составления документов. Требования к оформлению документов	9
1.1.6. Бланки документов организации	22
1.2. Практические занятия	25
1.2.1. Вопросы практического занятия	25
1.2.2. Задания на самостоятельную работу	25
Раздел 2. Документирование деятельности организаций	28
2.1. Конспект лекций по разделу	28
2.1.1. Организационные документы	28
2.1.2. Распорядительные документы	29
2.1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов	30
2.1.4. Документирование информационно-справочных материалов	33
2.2. Практические занятия	39
2.2.1. Вопросы практического занятия	39
2.2.2. Задания на самостоятельную работу	40
Раздел 3. Документирование трудовых отношений	47
3.1. Конспект лекций по разделу	47
3.1.1. Резюме	47
3.1.2. Трудовые контракты	49
3.1.3. Личные дела	52
3.1.4. Ведение личных карточек	53
3.1.5. Приказы по личному составу	56
3.1.6. Трудовые книжки	57
3.2. Практические занятия	60
3.2.1. Вопросы практического занятия	60
3.2.2. Задания на самостоятельную работу	60
Раздел 4. Организация работы с документами	61
4.1. Конспект лекций по разделу	61
4.1.1. Обработка поступающих документов	61
4.1.2. Обработка отправляемых документов	62
4.1.3. Порядок работы с внутренними документами	63
4.1.4. Регистрация и контроль исполнения документов	63
4.1.5. Составление номенклатуры дел.	65

4.1.6. Формирование и оформление дел	68
4.1.7. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	68
4.1.8. Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия	71
4.2. Практические занятия	75
4.2.1. Вопросы практического занятия	75
4.2.2. Задания на самостоятельную работу	76
Раздел 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	76
5.1. Конспект лекций по разделу	76
5.1.1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне	76
5.1.2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	77
5.1.3. Оформление и организация доступа к конфиденциальным сведениям	80
5.1.4. Особенности доступа сотрудников к электронной конфиденциальной информации	83
5.1.5. Обязанность и ответственность работников организации, имеющих дело с секретной информацией	85
5.1.6. Необходимые дополнения в кадровые документы	87
5.2. Практические занятия	89
5.2.1. Вопросы практического занятия	89
5.2.2. Задания на самостоятельную работу	89
Раздел 6. Тесты для самоконтроля и подготовки к экзамену	90
Раздел 7. Рекомендуемая литература	97
7.1. Обязательная литература	97
7.2. Дополнительная литература	98
Раздел 8. Образцы некоторых распространенных документов	98

## Введение

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. Документ представляет собой средство связи и конечный результат крупных капиталовложений. Большую часть служебной информации работники предприятий, организаций получают посредством документов. На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Руководители предприятий несут персональную ответственность за составление, сохранность и правильное оформление документов.

Отсутствие установленного порядка в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия. Поэтому, очень важно при работе с документами руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Настоящее пособие содержит методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый – это сами документы; второй – делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, хранение, передачу в архив.

Основное внимание в учебном пособии уделено подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций. Освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем в сочетании с другими навыками документирования окажет прямую помощь работникам управления в этом трудоемком процессе.

Учебное пособие включает в себя пять тем. В конце каждой темы, для закрепления изучаемого материала, предлагаются практические задания, прилагаются образцы оформления документов.

Этот материал представляется важным для самостоятельного изучения курса.

В пособие не включены разделы по некоторым специальным видам делопроизводства, таким как хозяйственно-договорная, претензионная деятельность, которые обычно входят составными частями в соответствующие учебные курсы.

Целью настоящего пособия является формирования у студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент, умений и навыков в области документирования деятельности организаций.

## **Раздел 1. Понятие и основы делопроизводства**

### **1.1. Конспект лекций по разделу**

#### **1.1.1. Понятие делопроизводства**

Под делопроизводством понимается вся совокупность работ со служебными документами: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции; организация и контроль исполнения; формирование номенклатуры дел и справочных фондов; хранение; обеспечение секретности и не раскрытие служебной тайны; передача в архив. Содержание понятия “документ” многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей, но используется.

По мнению специалистов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи.

Документ – это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Наиболее общей и основной функцией документов является их информационная функция, поскольку необходимость фиксировать информацию – причина появления любого документа.

Документы используют для передачи информации во времени и на расстоянии. Эта информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда.

В зависимости от размеров и направлений деятельности предприятий их структурных особенностей, форм собственности, на основе которых осуществляется хозяйствование и других факторов, формируются и используются документы самого разнообразного характера.

При всем многообразии условий деятельности принято выделять несколько видов документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия, а именно:

директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных;

внутренняя распорядительная информация (устав, приказы и распоряжения администрации, должностные инструкции, распорядок дня, контракты, договоры);

документы, связанные с оформлением трудовых отношений (графики отпусков, трудовые книжки, приказы о приеме и увольнении и проч.);

финансово-бухгалтерская документация;

деловая переписка;

протоколы собраний и совещаний.

Перечисленный необходимый минимум документооборота достаточен для организационно-правового обеспечения и нормального осуществления деятельности предприятия при условии соблюдения требований ГОСТов, а также правил оформления и хранения документов.

Правильное оформление документов имеет большое практическое значение. От качества оформления документов зависит их юридическая сила, быстрота и четкость документооборота, эффективность использования документов в оперативной и контрольной работе.

Документы предприятий, учреждений, организаций должны отвечать определенным требованиям, предусмотренным ГОСТ Р 6.30-2003. Несоблюдение требований, предъявляемых к документам, делает их неполноценными, а иногда недействительными.

### **1.1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства**

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства—ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

указы и распоряжения президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, служб, агентств);

правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства;

правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

государственные стандарты на документацию;

унифицированные системы на документацию;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

нормативные документы по организации архивного хранения документов.

### **1.1.3. Унифицированные системы документации**

В целях сокращения количества применяемых в деятельности организации документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

УСД – совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм, управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

В настоящее время действует восемь УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации пенсионного фонда РФ;

унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

### **1.1.4. Государственная система документационного обеспечения управления**

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 г. Государственная система документационного обеспечения управления – ГСДОУ.

ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях.

Основные цели ГСДОУ:

упорядочение документооборота организаций;

сокращение количества и повышение качества документов;  
создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации;

совершенствование работы аппарата управления;

ГСДУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций, предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

### **1.1.5. Правила составления документов**

Любой документ состоит из ряда элементов, которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, акт) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям ГОСТа Р 6. 30-2003 (унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов). Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др..

распорядительной документации. Требования к оформлению документов). ГОСТ введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. Требования стандарта являются рекомендуемыми, однако их следует придерживаться при оформлении постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем и других организационно-распорядительных документов.

Государственный стандарт устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, - 30. В документе конкретного вида их будет гораздо меньше.

При подготовке документов используются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб РФ;
- 02 – герб субъекта РФ;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 - дата документа;

- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 – заголовок к тексту документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

**01. Государственный герб Российской Федерации** помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом « О Государственном гербе Российской Федерации».

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

**03. Эмблему организации или товарный знак** (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Если на бланке уже имеется герб РФ или субъекта РФ, то эмблему не воспроизводят.

**04. Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).  
На формах официальных документов, представляемых в государственные органы, обязательно представляется код по ОКПО.

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

**06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляется в соответствии с документами,

Выдаваемыми налоговыми органами.

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

Например:

**ГОСКОМСВЯЗИ РОССИИ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР "ОРИОН"**

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

**Центральный научно-исследовательский институт информации  
(ЦНИИИНФОРМ)**

На документах акционерных обществ указывается вид акционирования – закрытое или открытое акционерное общество:

**ЗАО "ПИЛОТ"  
ОАО "РЕАЛ"**

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

**ООО "СИГМА"  
"SIGMA" Ltd.**

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации, например:

**ЗАО "АКСОНТ"**

**ДЕПАРТАМЕНТ МАРЕКТИ НГА**

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию, например:

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
ЗАО "КРОКУС"**

**07. Код формы документа** проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на

документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой документации.

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

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

Например:

**ГОСКОМСВЯЗИ РОССИИ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР "ОРИОН"**

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

**Центральный научно-исследовательский институт информации  
(ЦНИИИНФОРМ)**

На документах акционерных обществ указывается вид акционирования – закрытое или открытое акционерное общество:

ЗАО "ПИЛОТ"  
ОАО "РЕАЛ"

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

ООО "СИГМА"  
"SIGMA" Ltd.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации, например:

**ЗАО "АКСОНТ"**

**ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА**

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию, например:

**09. Справочные данные об организации** включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернет, номер и дату лицензии и др.).

**10. Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным «Унифицированной системой организационно-распорядительной документации», например:

ПРИКАЗ, АКТ, и т. п.

Этот реквизит является одним из важнейших, пишется заглавными буквами и проставляется на всех документах, кроме писем.

**11. Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата события.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2003 г. Следует оформлять 05.01.2003.

Допускается оформление даты в следующей последовательности : год, месяц, день. Например, 2003.01.05. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 05 января 2003 г.

При датировании служебных документов не допускается употребление римских цифр.

**12. Регистрационный номер документа** присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу, состоит из его порядкового номера (приказ № 1, протокол № 7), который можно дополнять по усмотрению организации индексами:

- ✓ дела по номенклатуре;
- ✓ структурных подразделений или направлений деятельности;
- ✓ должностных лиц – авторов документа;

- ✓ корреспондентов или исполнителей;
- ✓ наименований видов документов и т. п.

Например:

№ 1 – 3/115 (1- номер структурного подразделения,  
3 - номер дела по номенклатуре,  
115 - порядковый номер документа)

№ ОМ – 3/115 (ОМ – отдел маркетинга,  
3 – номер дела,  
115 – порядковый номер документа)

№115/ЮЛ- 3 (115 – порядковый номер документа,  
Ю.Л- Юрий Лужков,  
3 – номер дела).

На документах, совместно составленных несколькими организациями, регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов документа (слева направо), например, совместный документ Центрального банка РФ и Государственного таможенного комитета РФ будет иметь номер:

01-20-105/11921, где

01-20-105- номер, присваиваемый Центробанком,  
11921-номер, присваиваемый ГТК РФ.

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

На №\_\_ от\_\_

Этот реквизит может размещаться на бланке и заполняться при составлении письма- ответа.

**14. Место составления или издания документа**, т.е. название местности, где он был создан, указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам “Наименование организации” и “Справочные данные об организации”. Например, на бланках ЗАО “Московская школа секретарей “ место составления – “Москва” – не проставляется. На контрактах и договорах рекомендуется указывать данный реквизит.

**15. Адресат** указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические

лица. При адресовании письма в организацию, ее название и название структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Мост-банк  
Отдел кредитования

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

ЗАО “Вист”  
Отдел маркетинга  
Ведущему специалисту  
А.И. Смирновой

или

Генеральному директору  
компании “Луч”  
г-ну С.С.Рощину

Если документ отправляют нескольким однородным организациям или подразделениям, их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям предприятий  
Южного административного округа

При отправке документа в разные организации реквизит «Адресат» не должен содержать более 4 адресов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не пишется. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат.

Максимальный набор реквизита “Адресат” состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность, фамилия и инициалы;
- почтовый адрес.

Например;

Директору ЗАО “Эра”  
г-ну Рудневу И.В.  
127408, Москва  
ул. Остоженка, 14  
стр. 2, офис 5

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, устанавливаемой “Правилами почтовых отправлений РФ”. Адресат в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, город, штат(графство) и в конце страна, например:

P. Lunin  
32-17 Ordinka  
Moscow 119215  
Russia

Адрес письма, отправленного по факсу, указывается следующим образом:

Директору ЗАО«Развитие»  
г-ну Федорову А.И.  
ф. (095) 235-41-08

Реквизит “Адресат” печатается в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков – уголков (см. рис. 1). На одном документе указывается не более четырех адресатов. Если адресатов больше, составляется список рассылки.

**16. Гриф утверждения документа** проставляется в правом верхнем углу документа.

Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Допускается центровка элементов реквизита относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «Гранд»

Подпись А.В. Дашков

20.09.2003

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, названия документа в именительном падеже, его дата и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Совета директоров

От 21.09.2003 №4

**17. Резолюция**, указания по исполнению полученного документа, пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

- фамилию исполнителя (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретные действия);
- срок исполнения;
- подпись руководителя и дату подписания.

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются при решении вопроса как исполнители.

Содержание поручения в резолюции может выглядеть так:

Васильевой А.В.

Прошу подготовить проект

Генерального соглашения

С фирмой «Лес» к 20.06.2003

Личная подпись

10.06.2003

Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**18. Заголовок к тексту** включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?

Например:

в письме                      о сроках поставки продукции

в приказе                     об увольнении Иванова И.И.

в положении                об отделе маркетинга

а также: чего (кого)?

Например:

акт                              списания продукции

протокол                    общего собрания акционеров

правила                      техники безопасности

должностная              секретаря-референта

инструкция.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

**19. Отметка о контроле** ставится должностным лицом или подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов. Отметку о контроле проставляют на верхнем поле документа справа, как правило, с помощью штампа «Контроль».

**20. Текст документа** является основным элементом любого документа. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, текста или в виде соединения структур.

Как правило, текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, распоряжения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, приказы-распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления- просьбу без пояснения; справки, докладные записки- выводы). Если текст содержит несколько решений, выводов и т. п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами (2.1.5.).

Составление текстов писем рассматривается в разделе 1.3.6.

**21. Отметка о наличии приложения** используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Контракт от 20.07.98 № 21/3 на 5 л. в 2 экз.

2. Акт приема работ от 15.09.98 № 17 на 1 л. в 4 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте. Приложение к распорядительному документу должно иметь в правом верхнем углу отметку “ ПРИЛОЖЕНИЕ” с указанием названия распорядительного документа, его дата и регистрационного номера, например:

Приложение 1

к приказу директора ОАО “Эра”  
от 01.04.98. № 12

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

Приложение: гарантийное письмо ОАО “Луч” от 09.09.98 №3-2/155 и приложение к нему, всего на 4 л.

**22. Подпись** включает наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку. В расшифровке подписи инициалы проставляются перед фамилией, например:

Генеральный директор

ОАО “Луч”

Подпись

О.А. Градов

Если документ составлен на бланке предприятия, то должность указывается сокращенно, например:

Генеральный директор

Подпись

О.А. Градов

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите “ подпись “ не указывается.

Гражданским кодексом РФ допускается не указывать первую букву отчества лица, подписавшего документ, например:

Мэр

Подпись

Ю. Лужков

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

Генеральный директор

Подпись

А.В.Зорин

Главный бухгалтер

Подпись

Т.В. Барышева

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

Префект СВАО г. Москвы

Подпись А. И. Петров

Префект ЦАО г. Москвы

Подпись И.Г.Орлов

При подписании документов представителями различных организаций их должности располагаются на одном уровне, например:

Генеральный директор

Завода “Энергия”

Подпись И.П.Трушин

Президент фонда

социальной защиты

Подпись И.С. Силаев

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	Подпись	А.С. Долохов
Члены комиссии	Подпись	Л.И. Антонова
	Подпись	О.Р. Грошев
	Подпись	А.И. Якушев

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

**23. Гриф согласования документа** – это реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другой организации и ее согласии с содержанием документа. Гриф согласования может удостоверяться непосредственно подписью руководителя организации, проводившей экспертизу проекта документа, или указанием документа, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием проекта документа. В зависимости от этого гриф согласования может оформляться несколькими способами. Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Подпись                    О.И. Трофимов

03.04.2003

Если согласование документа проводится протоколом, письмом и т. п., гриф согласования проставляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол Правления АКБ

“Империял” от 03.04.2003 № 5

**24. Визы согласования** – это реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри организации. Виза включает: подпись визирующего, ее расшифровку, дату визирования, при необходимости – должность визирующего, например:

Юрисконсульт

Подпись                      Н.И.Власов

06.06.2003

Виза необходима для проверки специалистами целесообразности или своевременности составления документа. Как правило, виза ставится при согласовании документа внутри организации до подписания документа руководителем.

Если у визирующего есть замечания и дополнения к проекту документа, он оформляет их следующим образом:

Замечания прилагаются

Подпись                      И.О. Громов

01.07.2003

Визы проставляются на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письма). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе. Виза располагается ниже реквизита “Подпись”.

**25. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах: предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и др. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности, но не подпись должностного лица.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

**26. Отметка о заверении копии** необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит: заверительную запись "Верно"; должность лица, заверившего копию; подпись; расшифровку подписи; дату заверения; например:

Верно

Менеджер по персоналу

Подпись

Л.Г.Градова

09.09.98

Для заверения наиболее важных документов проставляется печать.

Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита "Подпись".

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

Устинов

324 9587

**28. Отметка об исполнении документа** и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; слово "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись и дату, например:

В дело 1-5. Отправлен факс от 01.04.98 №1297

Подпись

06.042004

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

Отметку о поступлении документа в организацию проставляют в виде штампа, автоматическим нумератором или иным способом у нижнего поля первого листа документа, например:

Вх. № 00001

Дата 08.01.2003

**30. Идентификатор электронной копии документа** - это отметка (колонтитул), может включать имя файла, код лица, введившего документ, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации (дату, количество экземпляров, количество листов документа и т.п.). Проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа.

Например:DOCN\RASP\200498.DOC

Такая отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установления лица, осуществившего ввод документа в ПК.

Отметку располагают в границах нижнего поля документа.

### **1.1.6. Бланки документов предприятия**

Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для составления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (гербы субъектов РФ или города), он устанавливается для организаций, имеющих на это право;
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации.

На общих бланках указываются трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа. Кроме того, на общих бланках рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих

реквизитов документа: гриф утверждения; заголовок к тексту; отметка о контроле.

Национальном и русском языке на одном уровне продольного бланка. Как правило, слева печатают реквизиты на национальном языке, справа – на русском.

Все бланки должны иметь поля не менее:

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

Бланки предприятия могут храниться в памяти компьютера и выводиться на печать при создании конкретного документа.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Бланки следует изготавливать на бумаге, предназначенной для работы с печатающими устройствами, копировальным оборудованием. Поэтому бумага для бланков должна быть качественной, соответствовать требованиям по плотности – 80 г/м<sup>2</sup> до 200 г./м<sup>2</sup> и по белизне – 88% до 98 %.

Бланки конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа, например: ”ПРИКАЗ”, “РАСПОРЯЖЕНИЕ” и т. п.

Существуют два варианта расположения реквизитов на бланках продольный и угловой.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов заголовочной части документа вдоль верхней части листа с их центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в левой верхней части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, т. к. правый верхний угол используется для указания адресата. Угловое расположение экономит до 20% площади листа документа.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов бланка на языке партнера или на английском языке.

На бланках организаций субъектов РФ, имеющих свой национальный язык в качестве государственного реквизиты (наименование организации, справочные данные об организации, место составления или издания документа) оформляются на бланках.

Бланк письма содержит реквизиты:

- государственный герб РФ (гербы субъектов РФ или городов) устанавливается для организаций, имеющих на это право;
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- код организации по ОКПО (общероссийскому классификатору предприятий и организаций);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации;
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера телефаксов, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернет, номера счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дату лицензии).

На бланке письма указываются трафаретные части следующих реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа, например: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для реквизитов: адресат; заголовок к тексту; отметка о контроле:

<p>КОМПАНИЯ "ЛУЧ"</p> <p>Закрытое акционерное</p> <p>Общество</p> <p>_____ 2000г.</p> <p>№ _____</p>
--

## Общий бланк

---

ОАО “ДИАЛОГ”

(компьютеры и компьютерные  
системы)

Россия, 107082, Москва

Рубцовская наб., 23

Тел. (095) 263 99 46

Факс (095) 267 53 62

e-mail:mav @ office.dialog.ru

WWW:HTTP//www.dialog.ru

ОКПО 04314569

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_

---

### 1.2.2. Задания к самостоятельной работе

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

3. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.

4. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

6. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Документ 1

Наименование организации

Номер телефона

Главе администрации

Ф.И.О.

Уважаемый \_\_\_\_\_

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск), просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы. Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек»,

Генеральный директор

Подпись

В.Г. Иноземцев

Приложение:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», количество листов.
2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и шансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 1990 г.
3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные операции 1990 г.

Документ 2

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Цитрон»

В.А.Борисову

копия: главе администрации, К.К.Петрову

копия: начальнику ГНИ по Тагинскому району В.Ф.Антонов

Текст

Генеральный директор

Петрова А.А.

Документ 3

Наименование организации

Адрес

На 1755/2 от 03.03.97

В администрацию Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты за полученное сырье с Оренбургского комбината хлебопродуктов № 3 производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.97 составляет 125тыс. руб.

Директор  
Главный бухгалтер

И.И.Кулаков  
А.И.Сон

Документ 4

Герб  
Наименование организации  
Сорову И.И  
Адрес  
-----№-----

Текст

Директор ООО» Прометей»  
Подпись  
Печать

М.Б.Лапин

Документ 5

Герб  
Адресат  
В администрацию Новосибирской области

Текст

Директору Молчановской ИПС

М.Т.Сорока

Документ 6

Герб  
Наименование организации  
Адрес  
Директору предприятия «Адрон»  
Б.Л.Григорьеву  
№ \_\_\_\_\_

Текст

*Генеральный директор*

*Белоусов А.И.*

7. Изобразите угловое расположение реквизитов на бланке.

8. Изобразите продольное расположение реквизитов на бланке документа.

9. Назовите общие требования к содержанию текста документа.

## **Раздел 2. Документирование деятельности организаций**

### **2.1. Конспект лекций по разделу**

#### **2.1.1. Организационные документы**

Организационными документами называется комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Внутренняя деятельность предприятия регулируется его Уставом или Положением, структурой и штатной численностью, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, контрактами, хозяйственными договорами, соглашениями, приказами, распоряжениями и другими установлениями администрации, а также коллективными договорами. Большинство перечисленных документов оформляются в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В Уставе предприятия обязательно отражаются основания его организации и правовой статус, выполняемые функции, права, обязанности, ответственность, организационная структура, форма собственности, характер взаимоотношений с партнерами и государственными органами, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности и ее контроля, а также порядок реорганизации и ликвидации.

В соответствии с Уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Здесь указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятие должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Документ составляется на бланки предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается директором. Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия.

В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей,

сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем.

Организация разрабатывает взаимные обязанности работников и администрации, порядок предоставления отпусков, командирование сотрудников, разрабатывает режим работы и другие вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка или в положении о персонале.

Эти документы составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются директором предприятия.

Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатываются положение о структурном подразделении, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения, утверждается руководителем предприятия, согласовывается с юристом и доводится до работника под расписку.

Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками предприятия устанавливается приказом руководителя.

### **2.1.2. Распорядительные документы**

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т. п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланках предприятия и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, отметку о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа, отметка о переносе данных на машинный носитель.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки их исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом “Приказываю”, которое печатается прописными буквами на отдельной стороне.

После слова “Приказываю”, ставится двоеточие и пишется “Кому”, “Что сделать”, “до какого числа”.

Текст приказа делится на пункты, каждый пункт начинается с красной строки.

Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан срок введения его в действие. После издания приказа секретарь-референт организует ознакомление сотрудников предприятия с его содержанием. Один экземпляр приказа вывешивается на доске объявлений. На другом экземпляре, который идет в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за исполнение. На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет “ознакомлен”, ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости приказ копируется секретарем и раздается исполнителям для работы.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия могут издавать распоряжения и указания. Эти разновидности распорядительных документов составляют аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: “Предлагаю”, “Обязываю”, “Считаю необходимым”, “Рекомендую”.

### **2.1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов**

Деятельность предприятий, учреждений и организаций, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями. Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах.

Документирование деятельности коллегиальных органов начинается с составлением плана работы на основе предложений членов соответствующего органа. План предусматривает календарные сроки проведения заседаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов к обсуждению. Утвержденный план работы коллегиального органа рассылается его членам, заинтересованным организациям и лицам.

Собраниям и заседаниям предшествует большая подготовительная работа, которая отражается в административных документах. Документирование подготовки заседания заключается, прежде всего, в

составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании.

Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности.

Документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях является протокол.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует или записывает на диктофоне выступление участников заседания.

Протокол составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия.

Далее указываются следующие реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например: ПРОТОКОЛ... Заседания Совета директоров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Председатель – фамилия и инициалы;

Секретарь – фамилия и инициалы;

Присутствовали – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных. Если присутствующих больше десяти, указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с красной строки и отвечает на вопрос “О чем?”.

Основная часть протокола состоит из разделов соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

После двоеточия на следующей строке, с абзаца, пишутся фамилии и инициалы выступивших, и через тире - краткое изложение текста выступления.

Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами.

Постановление или решение указывается в протоколе полностью и строится по образцу распорядительной части приказа.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т. п., которые оформляются как приложения.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

Например:

ОАО "РЕАЛ-КОНТРАКТ"

ПРОТОКОЛ

№1

общего собрания акционеров

Председатель: Серов А.Р.

Секретарь: Розова И.В.

Присутствовали: акционеры ОАО "РЕАЛ-КОНТРАКТ"(72 чел., что составляет 95 %голосов, см. приложение 1 "Список присутствующих акционеров").

Повестка дня:

Об увеличении уставного капитала ОАО "РЕАЛ-КОНТРАКТ".  
Докладчик – Президент ОАО Александров И.В.

СЛУШАЛИ:

Александров И.В. – краткое изложение содержания выступления

ВЫСТУПИЛИ:

Караев И.С. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества.

Яров М.А. – предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после аудиторской проверки.

РЕШИЛИ:

Увеличить уставной капитал общества на 240000 (двести сорок тысяч) рублей.

Утвердить представленный Правлением общества проспект эмиссии акций.

Внести изменения в Устав ОАО "РЕАЛ-КОНТРАКТ" в части увеличения уставного капитала до 680000 (шестисот восьмидесяти тысяч) руб. (Отв. Шувалов М.И.)

Собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки. (Отв. Александров И.В.)

В голосовании приняли участие 72 акционера. Решение принято единогласно.

Председатель

Подпись

А.Р.Серов

Секретарь

Подпись

И.В. Розова

#### 2.1.4. Документирование информационно-справочных материалов

Поодавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее из вне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Справки делятся на две группы:

информационного характера, описывающие и устанавливающие факты и события, и содержащие сведения служебного характера;

справки, удостоверяющие юридический факт и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и предоставляются в установленные сроки.

Обязательными реквизитами справок являются: вид документа, дата, индекс, место составления, адресат, заголовок, текст, подпись, печать.

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы, даваться приложения.

Подписывают справку лица, ее составляющие и несущие ответственность за предоставленные данные.

Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок – справки, удостоверяющие юридический факт. Поскольку ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки, изготовленные типографским способом.

Текст должен начинаться с указанием в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения (пишется справка)

Необходимо также указать учреждение, куда представляется данная справка.

Например:

Эмблема АО  
АО “КОНТУР”  
Юридический адрес

Школа №1236



В связи с ростом цен на полиграфические услуги во 2 квартале 1995 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно \_\_\_\_\_ млн. руб. для завершения работ по заказу №174-11.

Начальник отдела                      подпись                      И.Р.Логинов

Отметка о направлении в дело

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Например:

Наименование организации  
Производственный отдел

Генеральному директору  
объединения  
Зуеву А.А.

Объяснительная записка  
12.01.97 №46

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за 1996г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела

подпись

Ю.П.Елкин

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающие факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами предприятия. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке.

Акт может иметь заголовок.

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты и иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении

Для актов по материальным, финансовым и другим важным вопросам необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

С актами ревизии, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают и об этом ставится отметка на акте.

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза. Такой акт составляется на типографском бланке установленного образца и заполняется без помарок, подчисток или зачеркиваний. Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон.

Например:

АО ИНФАКАП  
Отдел рекламы

УТВЕЖДАЮ  
Директор  
Подпись Г.К.Белозеров  
22.12.2004

АКТ  
21.12.2004, №7  
приема-передачи ПЭВМ

Основание: докладная записка нач. отдела 12 Правова И.С. от 20.12.94.

Комиссия в составе председателя И.С.Правова и членов: О.Б. Славина и И.В. Орлова составили акт приема-передачи ПЭВМ PS1486 D-33инв. №21 из отдела рекламы в отдел 12.

ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер).

ПЭВМ передается отделу 12 на срок выполнения работ по контракту №22-47

Председатель комиссии  
Члены комиссии

подпись  
подпись  
подпись

И.С.Правов  
И.В.Орлов  
О.Б.Славин

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями, частными лицами, содержат сообщения о чем-нибудь или уведомления.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. По содержанию и назначению письма могут быть: инструкционные, гарантированные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и др.

Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении.

Текст письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в том случае, если они взаимосвязаны.

Тексты письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части письма излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т. п.

Для составления писем, факсов используется специальный бланк для писем.

В письмах, факсах название вида документа не указывается. В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: дата, номер, ссылка на номер и дату входящего документа, если письмо является ответом; заголовок, изложенный одной фразой.

На письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита “адресат”: фирма, структурное подразделение; должность; фамилия; почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более, чем четырем адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Виды писем:

Сопроводительное письмо – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо разъяснить, или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т. д.

Письма-приглашения – предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность каких-либо организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

Рекламное письмо – разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров. Его цель побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами.

Письмо-извещение – по своему стилю близко к письмам приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос.

Письмо-подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров), о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

Письмо-напоминание – содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия.

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (мета работы).

Инициативные письма – это письма, требующие ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов.

Письма-ответы – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем, т.к. тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращение покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах или направить предложение на поставку товара, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации и т. п.

В рекламационных письмах (претензионных) требуют возмещения убытков, нанесенных из-за не выполнения или нарушения условий контракта контрагентом. Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

Телеграмма – документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. От своевременности передачи и получения информации во многом зависят своевременность и правильность принятия решения.

Телефонограмма – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

## **2.2. Практические занятия**

### **2.2.1. Вопросы практических занятий**

Организационные документы.

Устав.

Положение.

Структура и штатная численность, штатное расписание.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Распорядительные документы.

Приказы по основной деятельности.

Распоряжения.

Решения.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Организационно-технические мероприятия по подготовке к проведению совещаний.

Структура доклада и отчета.

Требования к составлению и оформлению протоколов.

Документирование информационно-справочных материалов.

Докладные и объяснительные записки.

Акты.

Телеграммы

Факсы.

Телефонограммы.

Справки.

Современное деловое письмо.

### **2.2.2. Задания на самостоятельную работу**

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г., и с ГОСТ 6.38-90, канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц ( в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части документа и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.97 по 01.09.97. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1996 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

9. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

10. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 1999 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

11. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, контролировать расходование фонда заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников, бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

13. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

14. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

16. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

18. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

19. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

20. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

21. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

22. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

23. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

24. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу- на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

25. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

26. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

27. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 1999-2000 гг. зерно.

28. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать 2001г. для треста «Запсибтранс-строй».

29. Составьте письмо-просьбу Доволенской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 тыс.руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

30. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

31. Составьте письмо-просьбу Новосибирского туристического центра «Сибиряк» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2001 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в речкуновской зоне.

32. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2001 г.

33. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Новосибирскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с дялянским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

34. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2001 г. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».

35. Составьте письмо-просьбу ООО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

36. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

37. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

38. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

39. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

40. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

41. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

42. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2001 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

43. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды

### **Раздел 3. Документирование трудовых отношений**

#### **3.1. Конспект лекций по разделу**

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде РФ. На основании статей Трудового кодекса РФ на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

трудовые договоры (контракты), заключение с предприятием с работником;

приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении);

трудовые книжки;

личные карточки формы Т-2;  
личные дела;  
личные счета по заработной плате;

Рассмотрим отдельные процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу осуществляется при наличии следующих оснований: личного заявления работника, или представления о переводе, или в случае производственной необходимости, отраженной в докладной записке в приказе по основной деятельности или в другом документе. Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу.

Увольнение работников предприятия производится по причинам указанным в Трудовом кодексе РФ и оформляется приказом по личному составу. На основании приказа делается запись в трудовую книжку и в личную карточку. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

### 3.1.1. Резюме

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на не государственные предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе “Дополнительные сведения” может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, интересы претендента и т.д.

Например:

Резюме

Орлов Игорь Иванович

11ю03.60 г.р.

Адрес: 127322, г. Москва, ул. Лескова, д.7, кв.11.

Тел.: 2103318 (Р), 9727611 (Д)

Семейное положение, имею дочь.

Цель: получение должности начальника информационного обеспечения.

Желаемая зарплата: от 4 до 6 тысяч руб. в месяц.

Образование: 1977-1982- Московский институт стали и сплавов по специальности ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНИК.

1967-1977-средняя школа №27 (г. Москва). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ: с1992 г. – до настоящего времени – начальник отдела информатики в финансовой компании ”ФИН-ТРАСТ” (обеспечиваю программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).

С 1982 по 1992 г. – инженер НИИ приборостроения, с 1985 г. начальник сектора (разрабатывал вычислительные комплексы).

С1980 по 1982 г- старший техник в Московском статистическом управлении (разрабатывал алгоритмы АРМ).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами в средах DOS и WINDOWS, а также владею системами программирования на языках PASKAL, C и СУБД, таких как DBASE, FoxPro и другие.

Имею ряд публикаций в специальном журнале “Домашний компьютер”.

Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем).

По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись И.И.Орлов

### **3.1.2. Трудовые договоры**

Трудовой договор(контракт) – документ, фиксирующий соглашение между работником и работодателем .

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы; конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплата труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон: испытательный срок; совмещение профессий, должностей; повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией и должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, утвержденную руководством предприятия.

В трудовом контракте указывается размер должностного оклада работника, различные надбавки и доплаты.

Контракт составляется в 2-х экземплярах. Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту. Контракты хранятся 75 лет.

Форма контракта – произвольная, в которой отражаются все вышеперечисленное.

Например:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № 123

Томская областная общественная организация «Альтаир» в лице Президента организации СЕРГЕЕВА Владимира Ивановича, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

ИВАНОВ Владимир Георгиевич, проживающий в г. Юрга Кемеровской области, паспорт № 6900 152567, выданный УВД г. Асино Томской области, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны,

ЗАКЛЮЧИЛИ настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по должности дворника 7 разряда единой тарифной сетки в магазине «Книги» с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2. Трудовой договор является договором по основной работе.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права Работника:

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.2. Обязанности Работника:

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату.

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

#### 3.3.3. Прочее:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего дня с 8-00 до 17-00 часов.

#### 4.2. Особенности режима рабочего времени:

---

---

---

---

---

---

---

---

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение должностной обязанности, предусмотренной настоящим договором, Работнику устанавливаются:

5.1.1. Оклад в размере 1 500 руб. в месяц.

5.1.2. По представлению зав. магазином – премии в конце каждого квартала в размере месячного оклада.

5.1.3. В зимние месяцы (с ноября по февраль) предусматривается надбавка к заработной плате в размере 1 000 руб. в месяц.

## 6. Ответственность сторон

6.1. Работодатель и работник несут ответственность в соответствии с российским законодательством.

## 7. Иные условия трудового договора (контракта)

7.1.

---

---

---

---

---

---

---

---

Работодатель

Работник

г. Томск, пр. Ленина, 30

г. Юрга, Кем. области,  
ул. Южная, 2.

Подпись Сергеев В.И.

Подпись Иванов В.Г.

### 3.1.3. Личные дела

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных работников оформляют личные карточки ф. Т-2)

В состав личного дела должны входить следующие документы:

внутренняя опись документов имеющихся в деле;

анкета или личный листок по учету кадров;

автобиография или резюме;

копии документов об образовании;

копии документов об утверждении в должности;

характеристики или рекомендательные письма;

трудовой контракт (договор);

копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;

справки и другие документы, относящиеся к данному работнику;

дополнение к личному листку по учету кадров. Этот документ предназначен для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров или анкеты.

Документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в книге учета личных дел.

После увольнения работника его личное дело извлекается из данной папки, оформляется в ведомственный архив и сдается на хранение. В освободившуюся папку с тем же номером помещается личное дело нового работника.

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге учета личных дел, где предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела; фамилия, имя, отчества работника; дата поставки дела на учет; дата снятия с учета.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек.

### **3.1.4. Ведение личных карточек**

На всех рабочих и служащих, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, заводятся личные карточки, необходимые для анализа состава и учета движения кадров.

Личные карточки заполняются после подписания руководителем приказа о приеме на работу.

Личная карточка имеет типовую междуведомственную форму №Т-2, утвержденную органами статистики.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы. Все записи в личной карточке формируются полностью, без сокращений и основываются на соответствующих документах. Все последующие

изменения в биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

Личная карточка состоит из десяти разделов:

общие сведения,  
сведения о воинском учете,  
прием на работу и переводы на другую работу,  
аттестация,  
повышение квалификации,  
профессиональная переподготовка,  
поощрения и награды,  
отпуск,  
социальные льготы,  
дополнительные сведения.

При увольнении работника в личной карточке указывается дата и причина увольнения. Личные карточки уволенных работников хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив.

Личные карточки запрещается присоединять к личным делам, они хранятся в архиве строго отдельно.

Личные карточки заполняются по Унифицированной форме N Т-2, которая Утверждена Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 N 26.

Заполнение личной карточки работника необходимо производить с учетом требований, предусмотренных Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации, разработанным НИПИСтатинформом Госкомстата России на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 835 «О первичных учетных документах». Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 N 26.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 формы N Т-2 указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясниться», «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу,  
- на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 «Состав (профиль)» - заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.);

п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» - записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» - делается запись «подлежит призыву»;

п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы N Т-2.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

### **3.1.5. Приказы по личному составу**

Приказами по личному составу оформляется прием, увольнение и перевод работников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/д».

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может не указываться.

Вторая, распорядительная, часть приказа начинается словами «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ»; которые печатаются от границы левого поля. После них следующей строкой указывается фамилия работника, имя и отчество, назначения или перевода; статья КЗоТ. При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу могут составляться на нескольких сотрудников вне зависимости от того, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного работника.

Аналогично составляется приказ об увольнение. В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения.

В приказах о переводе указывается новая должность и оклад, новое структурное подразделение и вид перевода. Если перевод временный, необходимо указать его срок.

Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам.

Приказы по личному составу объявляются работникам под расписку (ст. 68 ТК РФ).

Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

В процессе деятельности организации могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскания, отпусках и т. п., срок хранения которых не превышает 3 года. Такие приказы имеют индекс (№1 к, №2к.) и формируются в самостоятельное дело. Например:

КОМПАНИЯ "FINN"

ПРИКАЗ

№2 л/с

об увольнении Гудкова Л.И.

УВОЛИТЬ:

Гудкова Льва Ивановича, главного инженера, 27.04.2003 по собственному желанию, ст. 80 ТК РФ.

Основание: заявление Гудкова Л.И. от 14.04.98.

Директор

Юрист

Подпись

Подпись

О.Б.Разин

И.В.Корин

24.04.98

С приказом ознакомлен

Л.И.Гудков 21.04.98

### 3.1.6. Трудовые книжки

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях, организациях независимо от формы собственности.

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии не позднее недельного срока после приема на работу. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника (см. рис. 11). Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов.

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впервые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия.

В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2- дата приема, в графе 3- указание действия и должность (принята на должность менеджера, уволена по собственному желанию), в графе 4- основание (приказ от 06.06.98 №12 л/с).

Все записи производятся в точном соответствии с приказом без зачеркиваний и помарок. Если возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью.

В записи об увольнении указывается соответствующая статья КЗоТ РФ, ставится подпись должностного лица и печать фирмы.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе “сведения о работе”, заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

#### Пример трудовой книжки Лицевая сторона:

Трудовая книжка №	
Фамилия	Градова
Имя	Нина
Отчество	Витальевна
Дата рождения	12 мая 1972 г.
Образование	высшее
Профессия, специальность	менеджер
Дата заполнения	09 октября 1997 г.
Подпись владельца книжки	Градова
Подпись лица ответственного за выдачу трудовых книжек	

М.П.	Зотова
	Разборчиво

Сведения о работе заполняются внутри трудовой книжки по установленной форме. Пример и форма заполнения приведены ниже (Таблица 3.1.)

Таблица 3.1.

## Пример заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на др. работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	07	10	1994	ОАО "ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 №12 л/с
2	01	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №18л/с
3	05	09	2003	Уволена по собственному желанию, ст.80 ТК РФ	Приказ от 05.09.2003 № 18 л /с

Инспектор по персоналу

Подпись

.В.Зотова

М.П.

**3.2. Практические занятия****3.2.1. Вопросы практических занятий**

Документирование процессов движения кадров.

Документирование оценки труда работников.  
Оформление личных дел.  
Ведение трудовых книжек.  
Ведение личных карточек.

### **3.2.2. Задания на самостоятельную работу**

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерной общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П., б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект контракта по найму и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

## **Раздел 4. Организация работы с документами**

### **4.1. Конспект лекций по разделу**

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами.

В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов: поступающие (входящие) документы, отправляющие

(исходящие) документы и внутренние документы. Каждый из этих групп имеет свои особенности прохождения.

#### **4.1.1. Обработка поступающих документов**

Прием и обработка поступающих документов осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

Поступившие документы проходят следующие этапы:  
первичную обработку;  
предварительное рассмотрение, разметку;  
регистрацию;  
рассмотрение документов руководством;  
направление на исполнение;  
контроль исполнения документов;  
исполнение документов;  
подшивка документов в дело.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности адресования, количества листов поступившего документа, наличия приложений.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и не регистрируемые.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит "отметка о поступлении документа в организацию", содержащий входящий номер документа и дату поступления. Отметка не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Работник службы делопроизводства должен осуществлять "фильтрацию" входящих документов, направляемых руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: "ОР"- отдел рекламы. При передаче документов непосредственно заместителям руководителя или исполнителям указываются их фамилии и инициалы.

Без регистрации документы передаются для ознакомления и принятия решения руководителем предприятия. Руководитель предприятия, рассматривая, входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки.

Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе.

Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения) дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный

журнал. Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль.

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю-референту.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь-референт размножает входящий документ и передает копии исполнителям.

Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена, на документе исполнителем проставляется реквизит “отметка об исполнении документа и направлении его в дело”. После этого поступивший документ и копия ответа на него подписываются в соответствующие дела.

#### **4.1.2. Обработка отправляемых документов**

Отправляемые организацией документы называются исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется секретарем-референтом.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами. Такое согласование оформляется визой.

Подготовительный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа. Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации. Отправляемые

документы регистрируются в “журнале регистрации исходящих документов”.

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные: номер документа, включающий номер дела; дата документа; адресат (корреспондент); краткое содержание или заголовок; отметка об исполнении; исполнитель; примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

#### **4.1.3. Порядок работы с внутренними документами**

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же. Как и с входящими документами.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются: использование в справочно-информационной работе (от 1 года до 3 лет) и определение дальнейшего срока хранения.

В результате решения экспертной комиссии предприятия внутренние документы могут использоваться в справочно-информационной работе службы делопроизводства более трех лет или могут быть переданы в архив, или уничтожены.

#### **4.1.4. Регистрация и контроль исполнения документов**

Регистрация документа – запись основных сведений о документе в журнале или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

При централизованной системе регистрации все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения.

С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая же регистрируется в структурных подразделениях.

Регистрация должна быть однократной, т.е. зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия.

При регистрации документы делятся на группы, каждая из которых регистрируется отдельно, например: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы; контракты коммерческие; документы, имеющие гриф ограничения доступа.

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров. Для внутренних документов и коммерческих контрактов используется валовая (порядковая) документация.

Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года, с 1 января по 31 декабря, начиная с №1.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие: из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, регистрационный номер документа №22/1-5 включает; 22- порядковый номер документа по журналу регистрации; 1-5 – номер дела по номенклатуре.

В практической деятельности применяются регистрационные журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов.

Журналы включают следующие графы:

- номер документа;
- дата документа;
- автор документа – для входящих документов;
- адресат – для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела;

Секретарь- референт по своему усмотрению может выбрать оптимальный состав регистрационных граф, исключив лишнее.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя перечень не регистрируемых документов. Обычно в него включают: поздравительные письма; приглашения; рекламные письма; каталоги; печатные издания; извещения; программы конференций и т. п.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап осуществления контроля за их исполнением.

Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль.

После указания руководителя о постановке документа на контроль секретарь-референт проставляет красным карандашом букву "К" на левом поле документа напротив реквизита "заголовок". Затем в регистрационном журнале делает отметку о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе.

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем.

Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"). Кроме того, ставится отметка об исполнении в журнале регистрации.

#### **4.1.5. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел представляет собой список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности.

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатура дел составляется секретарем-референтом или архивистом предприятия.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Первым разделом номенклатуры является "секретариат", ему присваивается индекс "1". Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости с присвоением им индексов (2,3 и т. д.).

При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия.

Например: 1- генеральный директор; 2- заместитель директора; 3- коммерческий директор.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, в индексе 1-2 (1- соответствует секретариату, 2- порядковому номеру дела).

В начале каждого раздела указываются наиболее важные документы: приказы, протоколы. После них указывается переписка и информационно справочные документы. В конце разделов приводятся журналы учета или справочные картотеки.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности: название вида документа (приказы,

протоколы); краткое содержание; дата (период), к которому относятся документы дела (приказы по основной деятельности за 1999 год); слова "копии", если дело сформировано из копий документов (например "Решение Совета директоров за 1999 год. Копии").

Для каждого дела в графе 4 по "Перечню документов с указанием сроков хранения" определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью перечня.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое структурное подразделение, о делах, переходящих на следующий год и т. п.

Номенклатура дел подписывается секретарем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется в трех экземплярах: один хранится в деле, второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке сейфа с делами; третий передается в архив предприятия.

Пример оформленной номенклатуры дел приведен в таблице 4.1.

Таблица 4.1.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 1999 год

Киноцентр «Синема» НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 7 на 1999 г. 25.12.98 г.		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор киноцентра Подпись И.В. Аронов 25.12.98		
Инд екс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хр., ст. по пер.	Пр им.
1-1	1. Секретариат Устав киноцентра	1	3 г. после замены новым, ст. 37	
1-2	Протоколы совещаний руководства киноцентра по основной деятельности	2	5 л., ст. 13	
1-3	Приказы руководства по основной деятельности	1	ДМН, ст. 19а	
2-1	1. Производственный отдел Протоколы заседаний худсовета по репертуарным вопросам	1	10 л., ст. 799	
2-2	Сценарные, репертуарные планы и рекомендательные списки к/ф	2	5 л., ст. 804	
2-3	Переписка с иностранными партнерами по вопросам приобретения и проката к/ф	1	5 л., ст. 966б	
2-4	Переписка с организациями по вопросам совместной деятельности	1	3 г., ст. 800	
	2. Бухгалтерия			

3-1	Годовой баланс киноцентра	1	10 л. ст. 303а	
3-2	Лицевые счета по зарплате сотрудников киноцентра	5	75 л. – «В», ст. 311а	
3-3	Контракты, договоры с организациями о киноконцертной деятельности	2	3 г., ст. 337	
4-1	4. Отдел кадров Приказы по личному составу на сотрудников киноцентра	1	75 л., ст. 19б	
4-2	Личные карточки Ф Т-2 на сотрудников киноцентра	1 картот ека	75 л. – «В» ст. 500а	
Референт		Подпись		К.Ф. Кладова
Зав. архивом		Подпись		Л.В. Марков
Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 1999 г.				
Долговременного хранения		4 (четыре) дела		
Временного хранения		15 (пятнадцать) дел		
Итого		19 (девятнадцать) дел		
Референт		Подпись		К.Ф. Кладова
Зав. архивом		Подпись		Л.В. Марков

#### 4.1.6.Формирование и оформление дел

Формирование дел называется группировка исполненных документов в дела.

Делом является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

в дело помещаются документы, работа по которым проведена:

документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

документы разных сроков хранения формируются в разные дела;

документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

в дело включается экземпляр документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен’;

в дело формируются, как правило, документы одного года;

в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;

документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности. Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Протоколы общих собраний акционеров формируются отдельно от протоколов заседаний Совета директоров. Приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников).

Документы ограниченного доступа с грифом “конфиденциально” формируют отдельно от остальных документов предприятия.

При формировании дел используются отечественные скоросшиватели и папки-файлы.

#### **4.1.7. Подготовка документов к передаче на архивное хранение**

Для долговременного хранения документов создается архив предприятия.

Для ведения архива выделяется штатная должность “архивист”. Архив подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю.

Задачи архива:

прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;

организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года. После истечения этого срока решается дальнейшая судьба документов: оставить ли их для дальнейшего использования в делопроизводстве, передать ли их в архив предприятия или уничтожить.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов к уничтожению на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя и состоит из трех человек: зам. Директора, ведущий специалист, секретарь-референт. Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых, истекли. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем.

Определение сроков хранения конкретных документов проводится по “Перечню документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения”.- М.,1989 г.

Этот перечень используется для определения сроков хранения документов государственных и коммерческих предприятий и организаций. Перечень, к сожалению, не включает всех документов, возникших в последнее время. Поэтому, кроме перечня, могут быть использованы отраслевые перечни, которые в полной мере отражают специфику конкретной отрасли.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК выносит самостоятельное заключение о продолжительности их хранения, учитывая важность документов.

Установить сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 1 г., 3., 5 л., 10 л., 15., 50., 75.. Срок хранения “ДМН” (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения документа в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документа.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Так, например, переписка за 1994 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 1998 г.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: предназначенные для архивного хранения; подлежащие уничтожению; необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке;

- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором;

- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;

- на наиболее важные документы составить внутренние описи дел и подшить их в начале дела;

- переплести дело и прошить его в четыре прокола;

- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовки и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на 2 группы:

- дела по личному составу предприятия;

- дела по основной деятельности.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись №1 л/с (дел по основной деятельности) и опись №1л/с (дел по личному составу).

Опись составляется, как правило, на документы одного года, причем дела располагаются в ней по степени важности, например:

в опись №1 дела заносятся в следующей последовательности: устав; протоколы собраний, заседаний Совета директоров; приказы по основной деятельности и т. д.;

в описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке: книга учета сотрудников; приказы по личному составу; личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; не востребованные трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на

уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел

или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу, например: “Переписка за 1996-98 гг. – 3 дела”

Прием-передача дел в архив производится секретарем-референтом и архивистом. На всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи.

Вместе с делами в архив предприятия передаются журналы регистрации или регистрационные карточки на документы.

Заголовки этих регистрационных форм также должны быть включены в опись.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение производится специальными машинами не менее чем двумя работниками предприятия.

Документы постоянного хранения и по личному составу коммерческих предприятий могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.

Архивные учреждения осуществляют свои взаимоотношения с коммерческими организациями в соответствии с “ Положением об Архивном фонде РФ”.

#### **4.1.8. Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия**

Определение сроков хранения конкретных документов проводится по ”Перечню документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения ”.

Сроки хранения наиболее распространенных документов предприятия приведены в Таблице 4.2.

Таблица 4.2.

### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

№ статьи типового перечня	Заголовок дела	Сроки хранения
1	2	3
37а	Учредительные документы предприятия (устав, договор, протокол и др.)	Постоянно
56	Должностные инструкции работников предприятия	3 года после замены новыми
19а	Приказы по основной деятельности предприятия	До минования надобности
19в	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках.	3 года
151	Бизнес-планы предприятия Протоколы заседаний Совета директоров	10 лет До ликвид. предприят.
17	Протоколы общих собраний сотрудников предприятия	10 лет
56	Решения, распоряжения, другие нормативные акты органов власти и управления	До минования надобности
51	Докладные записки сотрудников, предоставляемые руководству предприятия.	5 лет
1686	Квартальные планы работы предприятия.	1 год
1017	Переписка о сбыте и поставке продукции и заключение договоров.	3 года
1022	Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов.	3 года
2066	Годовые финансовые планы	10 лет

	(прогнозы) предприятия .	
206в	Квартальные финансовые планы предприятия.	3 года
166а	Годовые план-расчеты капвложений.	5 лет
289а	Месячные приходно-расходные кассовые ведомости, ордера, финансовые донесения.	1 года
289б	Ежедневные приходно-расходные кассовые ведомости и ордера.	6 мес.
335	Переписка с внешними организациями по вопросам кредитования, финансирования, расчетам и т. п.	3 года
60	Документы (переписка, справки, отчеты) о реорганизации, переименовании, ликвидации предприятия.	До минования надобности
303б	Годовые бухгалтерские балансы (отчеты).	10 лет
303в	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы.	3 года
310	Первичные бухгалтерские документы, фиксирующие хозяйственные операции (квитанции, накладные, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, авансовые отчеты и др.)	3 года
316	Главная бухгалтерская книга предприятия.	3 года
317	Кассовая книга.	3 года
334	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности.	5 лет
347	Кассовые, банковские, мемориальные документы.	3 года
311а	Лицевые счета по заработной плате работников.	75 лет "В"
322	Платежные поручения на выплату пособия на детей и т.п.	3 года
312	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты, премиальных и отпусков.	3 года, при отсутствии л.с. 75 л.
313	Журналы, книги, карточки учета основных средств.	3 года после ликвидации осн. средств
305	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения к ним.	10 лет
330	Акты (ведомости, описи)	До след.

328	инвентаризации оборудования, зданий, товарно-материальных ценностей. Документы (акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности.	переоценки  До минования надобности, но не менее 3 лет
317	Контрольные книги, кассовые журналы, оборотные ведомости.	3 года
314	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные).	3 года
315	Гарантийные письма.	3 года
319	Книги регистрации счетов, аккредитивов, доверенностей, платежных поручений, платежей инофирм.	3 года
697	Ведомости оплаты больничных листов и больничные листы.	3 года
336	Акты проверки кассы.	3 года после истечения срока действия, при условии завершения ревизии
	Контракты (договоры) коммерческие	3 года
337	Контракты с иностранными контрагентами.	10 лет
322	Акты, расчеты правильности взимания налогов с предприятия, проверки начисления заработной платы.	3 года
1039	Коммерческие акты.	3 года
310	Акты приема-сдачи и списания имущества материалов.	3 года
492	Документы к приказам по личному составу (заявления, справки. Докладные записки и др.).	3 года
498a	Личные дела работников.	75 л. – “В”
504	Личные карточки ф. Т-2 на работников (в т. ч. временных)	75 л. – “В”
508	Книги учета приема, перемещения, увольнения работников.	75 лет
524	Невостребованные трудовые книжки.	50 лет
544	Журналы учета отпусков.	3 год

506	Документы (анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу.	1 год
1088	Табель явки на работу.	1 год
106б.	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов.	3 года
95а.	Номенклатура дел.	До минов. надобности
117б.	Описи дел долговременного хранения (свыше 10 лет) срока хранения.	3 года после уничтож.
115	Акты о выделении документов к уничтожению.	До минов. надобности
63	Переписка по вопросам основной деятельности.	3 года
69	Поздравительные письма, факсы, адреса.	1 год
80	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, рекламации, акты, справки и т.п.).	3 года после вынесения реш.
1096	Акты приема-передачи зданий, помещений во временное пользование.	1 год после окончания эксплуатации.
1097	Договоры аренды.	3 год после истечения договора.

## 4.2. Практические занятия

### 4.2.1. Вопросы практических занятий

Организация работы с документами.  
 Обработка поступающих документов.  
 Обработка отправляемых документов.  
 Порядок работы с внутренними документами.  
 Регистрация и контроль исполнения документов.  
 Составление номенклатуры дел.  
 Подготовка документов к передаче на архивное хранение.  
 Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия.

### 4.2.2. Задания на самостоятельную работу

1. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.

2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения? Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль исполнения документов? Каков порядок продления срока исполнения документа?

3. Какие требования следует соблюдать при формировании дел? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя? Как располагают документы внутри дел?

## **Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

### **5.1. Конспект лекций по теме**

#### **5.1.1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне**

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 №188, включает:

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законом случаях.

Сведения, составляющие тайну следствия, и судопроизводства.

Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.

Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписи и т.д.).

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

Коммерческая тайна (КТ) – научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью в силу того, что она не является общеизвестной и не может быть легко получена законным образом другими лицами, которые могли бы получить экономическую выгоду от ее разглашения или использования.

Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к КТ, перечислены в ст. 139 ГК РФ. К ним относятся:

- действительная и потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицом;

- отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании;

- принятие обладателем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну, перечислены в ст. 5 Федерального Закона «О коммерческой тайне», а именно:

- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

- содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и всего населения;

- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

- о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за их совершение;

- об условиях конкурсов или аукционов о приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя: разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ; ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ; использование организационных, технических и иных

средств защиты КТ; контроль за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, должен подписать индивидуальное письменное обязательство. О не разглашении коммерческой тайны. Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения, руководитель издает специальный приказ о введении “Перечня сведений, содержащих КТ предприятия”, мер по охране этих сведений, установленного круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы. Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с приказом и приложениями к нему.

### **5.1.2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения, либо эту работу может выполнять секретарь-референт. Эти лица несут персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету.

В тексте документа так же может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования.

Печатание документов содержащих конфиденциальные сведения производится централизованно, в специально отведенном помещении, исключая доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, файлы документа, уничтожаются, и об этом делается запись на копии документа: “черновик уничтожен. Подпись. Дата.”

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов содержащих конфиденциальные сведения».

Документы, содержащие конфиденциальные сведения, формируются в отдельное дело (или дела). На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

В начале дела подшивается внутренняя опись документов, а в конце дела подшивается заверительный лист.

Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за их сохранность.

Движение документов, содержащих конфиденциальные сведения, должно отражаться в «Журнале учета выдачи документов содержащих конфиденциальные сведения».

При выдаче документа секретарем работник, получивший документ, должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись. Выданные для работы документы подлежат возврату секретарю-референту в тот же день (если решением руководства не предусмотрено иное).

При возврате документа секретарь-референт сверяет номер документа по журналу, проверяет количество его листов и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Документы содержащие конфиденциальные сведения должны копироваться с разрешения руководства в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или «Журнале регистрации документов содержащих конфиденциальные сведения». Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ.

Все дела содержащие конфиденциальные сведения, журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия выполняет следующие работы: проверяет наличие всех документов содержащих конфиденциальные сведения; отбирает их для архивного хранения или для уничтожения.

В случае установления факта утраты документов содержащих конфиденциальные сведения немедленно ставится в известность руководитель предприятия, служба безопасности и принимаются все меры к розыску документа. Для расследования факта утраты руководителем предприятия назначается комиссия.

На утерянные документы после того, как розыск их не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации

документов содержащих конфиденциальные сведения вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы, содержащие конфиденциальную информацию, производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем предприятия или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к конфиденциальной информации, обязательства о не разглашении конфиденциальных сведений действуют в течении 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы содержащих конфиденциальные сведения составляется отдельная опись.

Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих не санкционированный доступ.

На документы, содержащие конфиденциальные сведения, отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем предприятия. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

### **5.1.3. Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации**

Регламентация доступа персонала организации к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных является одной из главных составных частей технологии защиты информации. важно четко и однозначно определить, кто, кого, к каким сведениям, когда и как допускает.

При разработке разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в полной мере учитываются характер направлений деятельности и структура организации, сложившаяся система управления, производственные связи внутри организации, распределение обязанностей между заместителями первого руководителя организации и другие факторы. Чрезмерные ограничения в выдаче разрешений к защищаемой информации приводят к снижению оперативности в решении производственных вопросов, а излишняя либерализация создает условия для утраты конфиденциальной информации.

Количество сотрудников организации, допускаемых к конфиденциальным сведениям, должно быть строго ограничено кругом лиц, которым указанные сведения действительно необходимы для выполнения возложенных на них служебных обязанностей.

Разрешительная система допуска к конфиденциальной информации обычно разрабатывается службой безопасности организации, а в некрупных фирмах – первыми руководителями.

При этом под допуском понимается процедура оформления права сотрудника организации или иного лица на допуск к сведениям (информации) ограниченного распространения и одновременно правовой акт согласия (разрешения) собственника (владельца) информации на передачу ее для работы конкретному лицу.

Оформление допуска, т.е. согласия лица на определенные ограничения в использовании информации, всегда носит добровольный характер. Наличие допуска предоставляет сотруднику формальное право работать со строго определенным кругом конфиденциальных документов, баз данных и отдельных сведений.

К ценной конфиденциальной информации допускаются, как правило, люди, проработавшие в организации определенное время и зарекомендовавшие себя с положительной стороны.

В предпринимательских структурах разрешение на допуск обычно дает первый руководитель организации. Разрешение оформляется соответствующим пунктом в контракте (трудовом договоре). Допуск может также оформляться приказом первого руководителя с указанием типового состава сведений, с которыми разрешается работать данному сотруднику или группе сотрудников.

Оформление допуска обязательно сопровождается подписанием работником обязательств о неразглашении доверяемых ему конфиденциальных сведений – при поступлении на работу и при увольнении с работы.

Допуск может носить временный характер на период выполнения определенной работы и пересматриваться при изменении профиля работы сотрудника.

Доступ – практическая реализация каждым сотрудником предоставленного ему допуском права на ознакомление и работу с определенным составом конфиденциальных сведений, документов и баз данных.

Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям является всегда персонафицированным – индивидуальным как с точки зрения того, кто дает разрешение, так и с точки зрения того, кому дается такое разрешение. Руководители, имеющие право давать разрешение на доступ, несут персональную ответственность за принятое решение. неправильное решение трактуется как разглашение конфиденциальных сведений.

Сотрудники, работающие с конфиденциальными документами, несут персональную ответственность за сохранение в тайне содержания документов, сохранность носителя и соблюдение установленных правил работы с документами. сотрудники могут получать разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям только в пределах своих должностных

(функциональных) обязанностей и в объемах, действительно необходимых для выполнения служебных обязанностей.

Разрешение (санкция) на доступ к конкретной информации может быть дано при соблюдении следующих условий:

- наличии подписанного приказа первого руководителя о приеме на работу (переводе, временном замещении, изменении должностных обязанностей и т.п.) или назначении на должность, в состав функциональных обязанностей которой входит работа с данной конкретной информацией;
- наличии подписанного сторонами трудового договора (контракта), имеющего пункт о сохранении тайны организации, и подписанного обязательства о неразглашении ставших известными лицу конфиденциальных сведений и соблюдения правил их защиты;
- прямом отношении функциональных обязанностей сотрудника передаваемым ему документам и информации;
- знании сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличии необходимых условий в офисе для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

Структура процедуры разграничения доступа должна быть многоуровневой, иерархической. Иерархическая последовательность доступа к информации реализуется по принципу «чем выше уровень доступа, тем уже круг допущенных лиц», «чем выше ценность сведений, тем меньшее число сотрудников могут их знать».

В соответствии с иерархической последовательностью доступа определяется структура рубежей защиты информации, которая предусматривает постепенное ужесточение защитных мер по иерархической вертикали возрастания уровня конфиденциальных сведений. Этим обеспечивается недоступность этих сведений для случайных людей, злоумышленников и определяется уровень защищенности информации. Достигается также минимизация привилегий по доступу персонала к информации.

При составлении конфиденциального документа следует учитывать, что его содержание не только определяет функциональное назначение документа, но и лежит в основе разрешительной процедуры доступа персонала к данному документу. Поэтому документ необходимо посвящать только одной тематической группе вопросов, предназначенной по возможности одному конкретному сотруднику или подразделению. Документ, следовательно, должен быть по возможности простым и посвящен одному вопросу.

Для эффективных контрдействий в случае утери информации следует соблюдать правило, по которому в обязательном порядке регистрируются все лица, которые имели или имеют доступ к определенным документам, коммерческим или иным секретам.

#### **5.1.4. Особенности доступа сотрудников к электронной конфиденциальной информации**

Организуя доступ сотрудников организации к конфиденциальным массивам электронных документов, базам данных необходимо помнить о его многоступенчатом характере. Можно выделить следующие главные составные части доступа этого вида:

- доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции;
- доступ к машинным носителям информации, хранящимся вне ЭВМ;
- непосредственный доступ к базам данных и файлам;

В свою очередь 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 и 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 сигнализации; определения правил постановки помещений на охрану; регламентацию работы указанных технических средств в рабочее время;
- организацию контролируемого (в необходимых случаях пропускного) режима входа в указанные помещения и выхода из них;
- 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.

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 носителя 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 конфиденциальной документации и персонал фирмы в целом с машинными носителями информации вне ЭВМ должна быть организована по аналогии с бумажными конфиденциальными документами.

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;
- наименование баз данных и файлов, фиксирование в машинной памяти имен пользователей и операторов, имеющих право доступа к ним;
- учет состава базы данных и файлов, регулярную проверку наличия, целостности и комплектности электронных документов;
- регистрацию (протоколирование) входы 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 имени пользователей, массивов и файлов (паролей, кодов, классификаторов, ключевых слов и т.д.), особенно при частой смене персонала;

- отключение ЭВМ при нарушениях в системе регулирования доступа или сбое системы защиты информации;
- механическое (ключом или иным приспособлением) блокирование отключенной, но загруженной ЭВМ при недлительных перерывах в работе пользователя.

Коды, пароли, ключевые слова, ключи, шифры, специальные программные продукты, аппаратные средства и тому подобные атрибуты системы защиты информации в ЭВМ разрабатываются, меняются специальной организацией и индивидуально доводятся до сведения каждого пользователя работником этой организации или администратором базы данных. Применение пользователями собственных кодов не допускается.

### **5.1.5. Обязанности и ответственность сотрудников организации, имеющих дело с конфиденциальной информацией**

Руководителя структурных подразделений фирмы обязаны:

- выполнять требования разрешительной системы доступа к конфиденциальным сведениям и обеспечивать их исполнение подчиненными сотрудниками;
- систематически контролировать выполнение требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения, применять к ним меры ответственности;
- не разрешать неоправданное расширение числа сотрудников, допускаемых к конфиденциальной информации, и принимать меры к исключению неправомерного ознакомления сотрудников с подобной информацией;
- вести воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами и изделиями.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за нарушение требований разрешительной системы ими лично и подчиненными сотрудниками.

Исполнители имеют право:

- требовать от руководителей всех уровней необходимых условий для работы с конфиденциальными документами;
- вносить предложения по совершенствованию разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации и документам.

Исполнители обязаны знать и выполнять требования разрешительной системы.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение ими требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации и документам.

### 5.1.6. Необходимые дополнения в кадровые документы

Прежде всего необходимо внести дополнение в трудовой договор с работником. необходимо также подписать у работника обязательство о неразглашении коммерческой тайны и подписку в случае его увольнения. Это может выглядеть примерно так:

#### ДОПОЛНЕНИЕ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР РАБОТНИКА

Для выполнению функций трудовой деятельности по специальности и должности Работодатель в лице ОАО \_\_\_\_\_ обязуется предоставить Работнику необходимые ему сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

При условии, что Работнику предоставлены все документы, регулирующие коммерческую тайну в ОАО, и проведен подробный инструктаж о том, что данные сведения составляют коммерческую тайну, Работник обязуется:

не разглашать их и не излагать в любой форме;

не подвергать физическому, логическому изменению, уничтожению, а также модификации, кроме случаев, когда это предусмотрено соответствующими нормативными актами Работодателя и специальными письменными указаниями уполномоченных должностных лиц.

Работник обязуется предоставить все результаты своего интеллектуального, творческого труда и иную информацию, не связанные с основной деятельностью, предлагаемые для передачи третьим лицам, для оценки принадлежности прав на эту информацию и возможности ее опубликования или сообщения третьим лицам в экспертную комиссию, с заключением которой Работодатель обязуется ознакомить Работника.

При несогласии Работника с заключением комиссии или соответствующим решением первого руководителя ОАО \_\_\_\_\_ Работник обязуется до рассмотрения возникшего спора в суде не публиковать и не предоставлять третьим лицам сведения, права на которые, возможность опубликования или предоставления третьим лицам которых явились предметом спора между Работником и Работодателем.

Работник обязуется информировать руководителя службы безопасности ОАО \_\_\_\_\_ обо всех фактах нарушения режима конфиденциальности.

Работник после окончания срока найма обязуется вернуть ОАО \_\_\_\_\_ все материалы, относящиеся к его деятельности, в том числе: чертежи, отчеты, инструкции, переписку, списки Заказчиков, компьютерные программы и все прочие материалы, а также все копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности компании – полученные им каким-либо образом в течение срока найма.

За грубое нарушение требований по защите коммерческой тайны, повлекшие экономические потери для ОАО \_\_\_\_\_, Работодатель имеет

право досрочно расторгнуть с Работником трудовой договор, являющийся объектом соглашения сторон, и передать материалы служебного расследования в судебные органы.

Работник обязуется после увольнения из компании ОАО \_\_\_\_\_ соблюдать обязательства, принятые им на себя при поступлении, в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну, а также не вступать в конкуренцию с Работодателем в течение \_\_\_\_\_ после увольнения из ОАО \_\_\_\_\_.

Работник в случае нарушения им обязательств, взятых на себя в настоящем документе, несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель вправе принимать решение об отстранении от работы (вплоть до увольнения) Работника в случае нарушения им требований режима безопасности и обеспечения сохранности коммерческих секретов.

Работник может уведомить любого будущего или возможного Работодателя о существовании настоящего договора.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Приступая к исполнению своих обязанностей в качестве работника открытого акционерного общества \_\_\_\_\_ (ОАО \_\_\_\_\_), я понимаю, что получу доступ к информации, касающейся его бизнеса, маркетинга и другой деятельности.

Я также понимаю, что во время исполнения своих служебных обязанностей буду заниматься анализом, составлением схем, таблиц, чертежей, докладов и других конфиденциальных документов, относящихся к делам ОАО.

Я обязуюсь, что ни во время моей работы, ни после увольнения не буду обсуждать с кем-либо или раскрывать (за исключением случаев выполнения обязанностей в качестве работника компании) какую-либо информацию или коммерческие секреты ОАО \_\_\_\_\_, которые я узнал либо разработал как сотрудник. Я также согласен с тем, что все аналитические разработки, схемы, чертежи, доклады и иные документы, подготовленные лично мною либо в сотрудничестве с другими служащими, будут являться собственностью ОАО \_\_\_\_\_. Обязуюсь, что не буду сам и не позволю никому другому снимать копии или делать аннотации с вышеупомянутых документов.

Я подтверждаю, что не имею перед кем-либо никаких обязательств, которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или ограничивают мою деятельность в ОАО \_\_\_\_\_ и за его пределами.

Дата  
Дата  
Дата

Подпись Работника  
Подпись Свидетеля  
Подпись работника  
службы безопасности

## ПОДПИСКА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

Ф. И. О. Работника \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свои обязательства перед открытым акционерным обществом \_\_\_\_\_ (ОАО \_\_\_\_\_) о неразглашении коммерческой тайны и его собственной информации. За время моей работы я никогда не нарушал принятых на себя обязательств, не использовал в своих целях и не раскрывал какую-либо частную или конфиденциальную информацию, за исключением случаев выполнения моих обязательств в интересах ОАО.

Подтверждаю, что был проинструктирован в отношении коммерческих секретов ОАО \_\_\_\_\_ и ее собственной информации, к которой имел доступ во время моей работы. При приеме на работу я подписал Обязательство о неразглашении коммерческой тайны, и позже меня неоднократно предупреждали, что я не могу в своих интересах использовать собственную информацию и коммерческие секреты ОАО \_\_\_\_\_.

Я подтверждаю, что передал ОАО \_\_\_\_\_ все доклады, чертежи, схемы, таблицы и другие письменные и находящиеся в памяти ЭВМ материалы и не имею больше в своем распоряжении или где-либо еще таких документов, выдержек из них или их копий.

Со всей ответственность заявляю, что я не участвовал в какой-либо деятельности, составляющей конкуренцию ОАО \_\_\_\_\_ или противоречащей моим обязанностям как работника.

Дата

Дата

Дата

службы безопасности

Подпись Работника

Подпись Свидетеля

Подпись работника

## 5.2. Практические занятия

### 5.2.1. Вопросы практических занятий

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

### 5.2.2. Задания на самостоятельную работу

Перечислите сведения конфиденциального характера.

Перечислите условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне.

Опишите порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Опишите процедуру допуска работника к документам, содержащим конфиденциальные сведения.

Поясните разницу в понятиях допуска и доступа.

Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника.

Подпишите обязательство о неразглашении коммерческой тайны на предприятии малого бизнеса.

Возьмите у работника подписку о неразглашении коммерческой тайны при его увольнении с предприятия.

## **Раздел. 6. Тесты для самоконтроля и подготовки к экзамену**

\* - правильные ответы.

Как располагаются реквизиты документа при центрованном способе их размещения?

Начало и конец каждой строчки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов. \*

Каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Сокращенное наименование организации располагают:

выше полного наименования.

ниже полного наименования. \*

на одном уровне с полным наименованием.

Гриф утверждения документа располагают:

в правом нижнем углу документа.

в левом нижнем углу документа.

в правом верхнем углу документа. \*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

на одном уровне.

одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности. \*

в произвольном порядке.

Когда при написании документов используют сокращенное название организации?

по усмотрению составителя документа.  
когда оно закреплено в учредительных документах организации.\*  
при любых обстоятельствах.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:

когда оно закреплено в уставе организации.\*  
по усмотрению составителя документа.  
при адресовании документа иностранному партнеру.

Наименование организации на иностранном языке следует располагать:  
выше наименования на русском языке.  
ниже наименования на русском языке.\*  
на одной строке с наименованием на русском языке.

Наименование филиала, структурного подразделения организации, являющегося автором документа, располагают:

ниже наименования организации.\*  
выше наименования организации.  
на одной строке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают:

по алфавиту.  
на одном уровне.\*  
произвольно.

В расшифровке подписи инициалы проставляются:

1. после фамилии.
2. перед фамилией.\*
3. вообще не проставляются.

Отметка о контроле ставится:

в верхнем правом углу первого листа документа.  
на поле документа рядом с заголовком.\*  
в нижнем правом углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

в верхнем поле первого листа документа.  
у нижнего поля первого листа документа.\*  
на оборотной стороне первого листа.

Документы должны иметь нижнее и левое поля:

не менее 10 мм.  
не менее 15 мм.

не менее 20 мм.\*

Отметка для автоматического поиска документа ставится:

1. в границах нижнего поля документа.\*
2. в границах верхнего поля документа.
3. на оборотной стороне первого листа.

Отметка о заверении копии документа ставится:

выше реквизита «Подпись».  
ниже реквизита «Подпись».\*  
в правом верхнем углу документа.

Отметку об исполнителе располагают:

на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.\*

только на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Гриффы согласования документа располагаются:

ниже текста или на отдельном листе согласования.

ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования.\*  
на отдельном листе согласования.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение их наименования пишут:

в дательном падеже.

в именительном падеже.\*

произвольно.

Какой максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, установлен Госстандартом:

32 реквизита.

28 реквизитов.

30 реквизитов.\*

Каков срок хранения трудовых контрактов?

50 лет.

75 лет.\*

15 лет.

Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы справка пенсионного фонда:

трудовой контракт.  
трудовая книжка.\*

Общий бланк документа используется для составления:  
любых видов документов.  
любых документов, кроме писем.\*  
для писем.

Сроки исполнения документов исчисляются:  
в рабочих днях.  
в календарных днях.\*  
в часах.

Каков срок хранения не востребовавшихся трудовых книжек?  
не менее 50 лет.  
не менее 75 лет.\*  
не менее 20 лет.

Как называются документы, составляемые работниками предприятия?  
внутренние.\*  
исходящие.  
входящие.

Как называются документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц?  
внутренние.  
исходящие.  
входящие.\*

Какой из ниже перечисленных документов нельзя назвать распорядительным?  
приказ.  
учредительный договор.\*  
распоряжение.

Какой из ниже перечисленных документов нельзя назвать организационным?  
устав  
правила внутреннего трудового распорядка.  
распоряжение.\*

Какой из ниже перечисленных документов не относится к информационно-справочным?  
акт.  
личное дело.\*

протокол.

Как нумеруются многостраничные документы?

нумеруются все страницы.

нумеруются все страницы, кроме первой.\*

не нумеруются вообще.

Чем можно заменить слово, повторяющееся в таблице, не имеющей горизонтальных линий?

прочерком.

кавычками.\*

словами «то же».

В конце заголовков и подзаголовков таблиц:

1. ставятся точки.

2. точки не ставятся.\*

3. возможны оба варианта.

Какие формы регистрации документов существуют?

централизованная.

централизованная, децентрализованная, смешанная.\*

централизованная, децентрализованная.

Сколько экземпляров номенклатуры дел необходимо составлять?

два экземпляра.

один экземпляр.

три экземпляра.\*

Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике?

личная карточка.

резюме.

личное дело.\*

Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятиях, с указанием сроков их хранения?

журнал регистрации.

номенклатура дел.\*

акт регистрации.

Каков оптимальный срок использования документов в делопроизводстве?

3 года.\*

5 лет.  
50 лет.

Как называется документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка?

акт.  
объяснительная записка.\*  
инструкция.

Датой протокола является:  
день его утверждения.  
день проведения заседания.\*  
день его подписания.

Каков срок хранения протоколов?  
не менее 15 лет.  
не менее 10 лет.\*  
не менее 5 лет.

Как называется письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний?

письмо-ответ.  
гарантийное письмо.\*  
информационное письмо.

Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной?  
сведения деловой переписки.  
кадровый состав.  
сведения об участии должностных лиц предприятия в организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.\*

Какая информация составляет коммерческую тайну?  
план развития предприятия.\*  
документы о платежеспособности.  
документы об уплате налогов.

Защита служебной и коммерческой тайны от неправомерных посягательств может осуществляться:

на основе норм уголовного права.  
на основе норм гражданского, административного и уголовного права.\*  
на основе норм гражданского права.

При исчислении сроков хранения документов учитываются:  
месяцы и годы.

дни, месяцы и годы.  
только годы.\*

Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам?

папка.  
дело.\*  
коробка.

Какой документ не включается в номенклатуру дел?

учредительные документы.  
научно-технические документы.\*  
приказы по личному составу.

Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

трафарет.\*  
таблица.  
бланк.

Как называется письмо, содержащее предложение принять участие в семинарах, совещаниях?

письмо-просьба.  
письмо-предложение.  
письмо-приглашение.\*

Как называется письмо, составленное для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей?

сопроводительное письмо.\*  
письмо-предложение.  
письмо-просьба.

Акт подписывается:

только руководителем организации.  
лицом, непосредственно составляющим документ.  
всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.\*

Как называется правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные или иные специальные стороны деятельности организации?

положение.  
инструкция.\*  
распоряжение.

Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий?

объяснительная записка.  
докладная записка.  
справка.\*

Как называется документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя?

докладная записка.  
заявление.\*  
объяснительная записка.

Как называется документ, предоставляемый составителем, при устройстве на работу и содержащий биографические данные, изложенные в обратном хронологическом порядке?

заявление.  
письмо.  
резюме.\*

Как называется документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника в хронологическом порядке?

резюме.  
автобиография.\*  
заявление.

Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач?

письмо.  
инструкция.  
приказ.\*

Приказы оформляются:

на общем бланке предприятия.\*  
на бланке письма.  
на чистом листе бумаги.

Датой приказа является:

дата его написания.  
дата его подписания руководителем.\*  
дата его визирования юристом.

Нумерация приказов производится:

в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.\*

в валовом порядке с момента государственной регистрации организации.

с даты государственной регистрации организации в пределах года.

Каков срок хранения приказов по личному составу?

75 лет.\*

50 лет.

25 лет.

Каков срок хранения докладных записок по вопросам деятельности предприятия?

10 лет.

15 лет.

5 лет.\*

Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события?

протокол.

акт.\*

записка.

Как называется документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями?

объяснительная записка.

акт.

докладная записка.\*

Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях?

акт.

протокол.\*

докладная записка.

Как называется нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудников предприятия?

устав.

положение.

должностная инструкция.\*

Датой документа является:

дата составления документа.

дата подписания документа.\*

дата регистрации документа.

Укажите дату, оформленную неверно:

20.05.98  
1 сентября 2003 г.  
10.16.02 \*

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является:

дата первой подписи на документе.  
наиболее поздняя дата подписания.\*  
возможны 1 и 2 варианты.

Какое количество адресатов может содержать документ?

только 1 адрес.  
не более 10 адресатов.  
не более 4 адресатов.\*

Если приложения к документу сброшюрованы:

то указывается общее количество листов.  
то количество листов не указывается.

## **Раздел 7. Рекомендуемая литература**

### **7.1. Основная литература**

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ.
2. Федеральный закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.95 №24-ФЗ. – Сборник законодательства РФ №8 20.02.95.
3. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 30.11.94 №52-ФЗ.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Изд. «РИПЭЛ плюс», 2002.
5. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, 2000.
7. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.
8. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075.
9. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. ВНИИДАД, М.,1996.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие на основе новых нормативов. М., ООО «Управление персоналом», 2005.
2. Артемов О.Ю., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Фирма: управление, кадры, документы. М., "Атлант-центр", 1993.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. Москва-Новосибирск, 1998.
5. Стенюков М.В. Документы и делопроизводство. М., 2002.
6. Корнеева И.К., Кудряева В.А. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.
7. Ларьков Н.С. Документоведение. Уч. пособие. Томск, 2000.

## Раздел 8. Образцы некоторых распространенных документов

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. город \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 15 общежития № 2 ЗАО «Волна» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комн. № 15.

Ответственный \_\_\_\_\_.

Срок исполнения - "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания Совета директоров

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ПРИСУТСТВУЮТ:

На заседании Совета директоров \_\_\_\_\_ присутствуют \_\_\_\_\_  
из \_\_\_\_\_ членов Совета директоров \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Совет директоров в соответствии с Уставом вправе принимать решение.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Избрание Председателя Совета директоров.

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ с предложением об избрании Председателем  
(Ф.И.О.)  
Совета директоров \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ:

По первому вопросу: "ЗА" - \_\_\_\_\_ "ПРОТИВ" -  
\_\_\_\_\_  
"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - \_\_\_\_\_.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ РЕШИЛ:

1. Назначить \_\_\_\_\_ председателем Совета  
(Ф.И.О.)  
директоров \_\_\_\_\_.  
(наименование акционерного общества)

ПОДПИСИ:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс:(8632)228596

\_\_\_\_\_ (наименование руководителя предприятия)

СПРАВКА

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в \_\_ квартале \_\_\_\_ г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Стулья офисные - 25 шт.

Стол�ы офисные - 30 шт.

Справка составлена на основании

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

В дело №. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя) (ф.,и.,о.)

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

Директору предприятия

---

(Ф.И.О.)

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

Настоящим, сообщаю, что мной были проведены маркетинговые исследования рынка кабельно-проводной продукции. Результаты и отчетные таблицы приведены в служебной записке № 125 от 12.10.2000г.

Начальник цеха № 3

Иванов В.С.

В дело №. \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_ г.

---

(подпись исполнителя)

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

Директору предприятия

---

(Ф.И.О.)

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНЯ ЗАПИСКА

" " \_\_\_\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

В ответ на претензию, прозвучавшую на производственном совещании, сообщаю, что задержка поставки продукции в Филиал №1 г. Краснодар, произошла из-за поломки на трассе тормозной системы автомобиля МАЗ (госномер А 256 РО 61).

В настоящее время поломка устранена и продукция в филиал 1 доставлена.

Начальник транспортного цеха

Сергеев В.К.

В дело №. \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---

(подпись)

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

АКТ № \_\_\_\_\_  
сдачи-приемки дел

город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен бывшим \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,  
отчество)

\_\_\_\_\_ (название предприятия)

и вновь назначенным главным \_\_\_\_\_  
(должность,

фамилия, имя, отчество)

в том, что на основании приказа №. \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
ими проведена сдача-приемка дел по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Сдача-приемка производилась в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

В результате сдачи-приемки дел установлено, что:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Данные синтетического учета полностью  
соответствуют соответствующим позициям аналитического учета.

2. Предъявлены карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70.

3. Предъявлены журналы-ордера за январь-сентябрь текущего года,  
ведомости аналитического учета по счетам 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 71,  
75, 76, 78, 79 и Книга учета депонентов.

4. Предъявлены акты внезапной ревизии за I, II и III кварталы \_\_\_\_\_ г.

5. Передано заключение независимой аудиторской проверки годовых  
отчетов предприятия за \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ гг.

6. Передан архив за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. в количестве \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) дел по описи.

7. Сдана по описи справочно-нормативная литература.

Приложение:

1. Опись дел архива предприятия.

2. Опись справочно-нормативной литературы на двух страницах.

Дела сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дела принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

При сдаче-приемке дел присутствовали:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)

\_\_\_\_\_  
(руководителю)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия или учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. на работу в (цех,  
отдел) \_\_\_\_\_ на должность (или по профессии)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

## АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Нестеренко Владимир Александрович, родился 20.02.1969 г. в г. Красный Луч, Ворошиловградской области. С 1971 г. проживаю в г. Ростов-на-Дону.

В 1984 г. окончил школу №37, затем поступил в Ростовский Радиотехнический Техникум. В 1988 г. защитил диплом по специальности – радиолокация.

С 1988 по 1990 г.г. проходил службу в армии.

В настоящее время работаю в коммерческой организации и обучаюсь на заочном отделении в Академии Сельскохозяйственного Машиностроения.

28.10.2005 г.

Подпись

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Рудакова Олега Васильевича, работающего в ЗАО «Волна» инженером отдела снабжения.

Рудаков Олег Васильевич за время работы в ЗАО «Волна», зарекомендовал себя, как ответственный и обязательный работник и человек. Олег обладает нестандартным складом ума, инициативен и коммуникабелен, с коллегами по работе легко находит общие интересы, что позитивно сказывается на сплоченности коллектива. Олег неоднократно был отмечен и поощрен руководством за достигнутые результаты в работе.

Характеристика выдана для предоставления в клуб «Гигант»

Директор ЗАО «Волна» \_\_\_\_\_ Пельт И.С.

Начальник отдела снабжения \_\_\_\_\_ Машко Т.П.  
25.10.2005 г

КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации)  
аккредитованный в качестве Государственного центра испытаний средств измерений (регистрационный номер \_\_\_\_\_), органа по сертификации приборостроительной продукции (регистрационный номер \_\_\_\_\_) и испытательного центра приборостроительной продукции (регистрационный номер \_\_\_\_\_), именуемый далее ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, с одной (должность, фамилия, имя, отчество) стороны, и фирма \_\_\_\_\_, именуемая далее ЗАКАЗЧИК, в лице Директора московского представительства \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили настоящий КОНТРАКТ о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя проведение работ по исследованию и сертификации приборов, приведенных в Приложении 1 к настоящему КОНТРАКТУ.

### 2. ЦЕНА И ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КОНТРАКТА

2.1. Цена устанавливается в долларах США. Сумма КОНТРАКТА составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) долларов США.  
(сумма цифрами и прописью)

### 3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА

3.1. Первая часть исследований и сертификации проводится на фирме производителя в \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_ дней, вторая - на фирме ИСПОЛНИТЕЛЯ в течение \_\_\_\_\_ месяцев.

3.2. Результаты исследований и сертификации аппаратуры передаются ЗАКАЗЧИКУ в течение \_\_\_\_\_ месяцев после окончания первой части работ.

3.3. Работа по КОНТРАКТУ завершается выдачей Сертификатов Госстандарта России установленного образца, удостоверяющего регистрацию средств измерения в Государственном Реестре и разрешающего их ввоз и применение на территории Российской Федерации и считается принятой после подписания СТОРОНАМИ АКТА об окончании работ по КОНТРАКТУ.

### 4. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА

4.1. Оплата по КОНТРАКТУ производится в два этапа:

- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) долларов США  
(сумма цифрами и прописью)

выплачиваются в течение \_\_\_\_\_ дней после окончания работ на фирме изготовителя;

- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) долларов США  
(сумма цифрами и прописью)

выплачиваются в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней после подписания СТОРОНАМИ АКТА об окончании работ по КОНТРАКТУ.

4.2. Все банковские издержки при переводе денег несет ЗАКАЗЧИК.

4.3. Во всех платежных документах ссылка на номер КОНТРАКТА и дату заключения обязательна.

## 5. ПРЕТЕНЗИИ

5.1. В случае получения неполного перечня документов ЗАКАЗЧИК имеет право заявить ИСПОЛНИТЕЛЮ претензии в течение \_\_\_\_\_ дней с даты подписания Акта. Документом, подтверждающим обоснованность претензии, стороны признают АКТ экспертизы Арбитражной комиссии г. \_\_\_\_\_.

5.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан рассмотреть конкретную претензию в течение \_\_\_\_\_ дней с даты ее получения и представить ЗАКАЗЧИКУ предложения по урегулированию претензий с указанием сроков ее урегулирования.

## 6. САНКЦИИ

6.1. В случае, если подготовка документации будет продлена не в сроки, указанные в КОНТРАКТЕ, ИСПОЛНИТЕЛЬ выплачивает ЗАКАЗЧИКУ штраф в размере \_\_\_\_\_% от стоимости КОНТРАКТА за каждый день просрочки, но не более \_\_\_\_\_% от общей стоимости КОНТРАКТА.

## 7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственность за неисполнение своих обязанностей, вследствие наводнения, землетрясения, войны и других стихийных бедствий, подтвержденных в трехдневный срок Торгово-Промышленной Палатой страны, в которой эти обстоятельства произошли. В этом случае исполнение обязательств в срок, установленный в КОНТРАКТЕ, соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1.

Применимое право является законодательство \_\_\_\_\_.

Настоящий КОНТРАКТ подписан в двух экземплярах на английском и русском языках, оба текста имеют одинаковую юридическую силу.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

---

---

---

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

---

---

---

## ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:

---

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель:

---

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_  
по личному составу

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Назначить

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на должность

\_\_\_\_\_  
(по спецификации, квалификации)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Условия оплаты и срок работы - в соответствии с заключенным трудовым контрактом.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

Директору АО «Стройресурс»  
Г-ну Корнакову А.Е.  
121069, Москва,  
ул. Пушкина 456 оф. 116

О поставки товара в филиал

*Уважаемый Андрей Евгеньевич!*

Просим Вас, рассмотреть возможность поставки товара согласно договора № 1213 от 03.05.2000г. непосредственно в филиал ЗАО «Волна» находящийся в г. Краснодар. Способ доставки уточните отдельным сообщением.

С уважением к Вам,  
коммерческий директор ЗАО «Волна» \_\_\_\_\_ Никитин В.И.

02.07.2000 г.

ЗАО «Волна»  
344058, г. Ростов на Дону  
ул. 2-я Краснодарская 147  
Тел.: (8632) 248975  
Факс: (8632) 228596

Директору ПКФ «РУНО»  
356985, г. Липецк  
г-ну Колосову Н.Т.

### СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К ДОГОВОРУ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Направляю Вам 2 экземпляра проекта договора на поставку  
\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.  
(наименование продукции (товара))

Прошу Вас подписать договор, скрепить печатью и в течение \_\_\_\_  
дней один экземпляр договора вернуть в наш адрес.

Приложения: 2 экз. проекта договора (всего на \_\_\_\_ листах).

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И., О.)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано (ФИО): Федорову Павлу Николаевичу

Должность: Члену Президиума

Кем: Томской областной общественной организацией «Радуга»

Командированному в г. Москва

Срок командировки: 10 дней.

Цель командировки: Участие в работе семинара «Налогообложение некоммерческих организаций»

Основание: Приказ (распоряжение) Президента организации

От 12 сентября 2001 г. № 94

Действительно по предъявлении паспорта.

Президент \_\_\_\_\_

Киселев И.П.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения и выбытии из них: (печатаются на обороте листа)

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2001 г.  
М.П.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Рубин»

\_\_\_\_\_ Снетко И.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2005 г.

КАССОВАЯ ВЕДОМОСТЬ № 4  
выдачи заработной платы за ноябрь 2005 г.

№№ п/п	Фамилия И.О.	Начислено	НДФЛ	Получено	Роспись

Ведомость закрыта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2005 г.

Фамилия и подпись кассира \_\_\_\_\_

Учебное издание

КАМЫШЕВ ЭДУАРД НИКОЛАЕВИЧ  
ЛИТВИНЦЕВА ГАЛИНА ЮРЬЕВНА

**СОВРЕМЕННОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**  
Учебное пособие с практикумом

Научный редактор доктор философских наук	<i>Э.Н. Камышев</i>
Редактор	<i>Литвинцева Г.Ю.</i>
Верстка	<i>Камышев Э.Н.</i>
Дизайн обложки	<i>нет</i>

Подписано к печати 00.00.0000. Формат 60x84/16. Бумага  
«Снегурочка».

Печать XEROX. Усл.печ.л. 6,25. Уч.-изд.л. 000.  
Заказ XXX. Тираж 000 экз.



Томский политехнический университет  
Система менеджмента качества  
Томского политехнического университета  
сертифицирована  
NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту ISO  
9001:2000



ИЗДАТЕЛЬСТВО  ТПУ. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.