

НОУ ВПО «Институт управления и права»

Вармунд В.В.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Учебное пособие

Москва 2015

УДК 65
ББК 65.050.2я722
В18

Рецензент:

Кафедра гражданско-правовых дисциплин НОУ ВПО
«Российской академии адвокатуры и нотариата» (к.ю.н. Добриева М.Д.)
Кафедра гражданско-правовых дисциплин НОУ ВПО «Института
управления и права» (к.ю.н., доцент Гаврилов Л.Н).

Вармунд В.В.

В18 Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. –
М.: Институт управления и права, 2015. - 162 с.

Учебное пособие «Основы делопроизводства» может использоваться при изучении дисциплин «Делопроизводство и документооборот», «Теория управления», «Основы государственной и муниципальной службы».

Данное учебное пособие рекомендуется для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика».

ISBN 978-5-9905352-1-3

© Вармунд В.В., 2015

© НОУ ВПО «Институт управления и права», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
Глава 1. Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	7
История развития делопроизводства в России	7
Документ и документооборот как основание управленческой дея- тельности	13
Виды, классификация и функции документов.....	14
Реквизиты документов.....	16
Глава 2. Порядок работы с документами в организации.....	22
Входящие документы	23
Исходящие документы	26
Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.....	28
Внутренние документы	28
Глава 3. Бланки документов.....	32
Глава 4. Классификация и структура организационно- распорядительных документов.....	38
Виды организационно-распорядительной документации	41
Учредительные документы: учредительный договор, устав организации.....	55
Правила внутреннего трудового распорядка организации	58
Должностная инструкция	59
Глава 5. Оформление информационно-справочных материалов.....	63
Составление и оформление акта.....	63
Составление и оформление протокола	65
Докладная и объяснительная записка.....	69
Справка.....	72
Структура доклада и отчета	75
Деловое письмо	78
Глава 6. Документы по личному составу.....	87
Резюме	88

Автобиография	94
Заявление.....	96
Трудовой договор.....	98
Характеристика.....	101
Командировочное удостоверение	102
Приказ.....	103
Трудовая книжка	104
Личная карточка работника	106
Выписка из приказа.....	108
Представление о поощрении работника.....	109
Штатное расписание	111
Книга учета движения трудовых книжек	117
График отпусков.....	122
Табель учета рабочего времени	123
Договор о материальной ответственности	127
Документация по проведению аттестации работников	129
Личное дело	131
Глава 7. Номенклатура дел	133
Краткий терминологический словарь.....	137
Библиография	145
Приложения.....	148

ПРЕДИСЛОВИЕ

Делопроизводство - одна из наиболее важных функций любой современной организаций, ведь на правильно оформленных документах строится не просто текущая деятельность организации, от слаженного и четко выверенного документооборота зависит стабильное функционирование, юридическая безопасность и эффективность производственной деятельности. Но делопроизводство с той же степенью важности можно отнести и к личным потребностям человека. Каждый из нас имеет паспорт, заполняет налоговые декларации, оформляет кредитные договоры, совершает покупки, фиксируя свое владение тем или иным предметом (вещью) при помощи кассового чека, словом, вся наша жизнь непосредственно связана с документами, а любой документ – это основа делопроизводства.

Документ – это основание доказательства чего-либо, если перевести термин с латыни – «свидетельство». Государство как главная система управления обществом в современном мире, взаимодействуя с человеком или организацией (фирмой), регулярно требует подтверждения надлежащего исполнения гражданами или коммерческими организациями законов страны, нормативных документов или этических норм. Например, проверка полицейскими общегражданского паспорта относится к процедуре установления личности гражданина, именно паспорт, как документ, а не ваши слова, является доказательством соответствия личности гражданина его персональным данным. От наличия «доказательств» зависит ваше здоровье, благополучие и возможность быть активным членом общества. В полной мере сказанное относится и организациям всех форм собственности: правильная, доскональная фиксация фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности позволяет успешно функционировать и крупным коммерческим компаниям, и мелким предпринимателям. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование, т.е. организацию работы с официальными документами. Оно затрагивает деятельность всех работников на предприятии от рядовых исполнителей до менеджеров высшего звена.

Данное учебное пособие поможет получить основные знания по делопроизводству и документоведению, и отражает в достаточной степени теоретическое и методологическое наполнение дисциплины «Делопроизводство», служа существенным подспорьем для освоения соответствующего курса, читаемого студентам, обучающимся по специальностям «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» и «Государственное и муниципальное управление».

При составлении учебного пособия была учтена действующая нормативно-правовая база, современное законодательство и соответствие ФГОС (3 поколение) Российской Федерации.

Эта книга поможет разобраться с классификацией документов, понять документооборот в государственной (муниципальной) организации и на предприятии, научит правильно и безошибочно составлять резюме, писать докладные, служебные и объяснительные записки. Как показывает практика, немаловажным является и умение контролировать правильность составления документов лицами, с кем работник (или гражданин) состоит в трудовых или договорных отношениях, ведь ошибочные данные, могут привести в жизнь человека серьезные неприятности. Поэтому рекомендации, содержащиеся в учебном пособии, могут быть использованы не только как базис для подготовки к сдаче итоговых работ по дисциплине «Делопроизводство», но и как справочный материал для применения в повседневной деятельности.

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ

История развития делопроизводства в России

История делопроизводства в России насчитывает несколько столетий. В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название «приказное делопроизводство».

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей, прекрасно знающих свое дело и со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку - "выписать", а после исполнения - "вклеить в столб" (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была значительной. Указы, жалованные грамоты, акты – это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства. Приговоры - документы, издаваемые Боярской Думой. Характерная особенность документов этого периода - безмерное возвеличивание власть имущих путем перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "волокита". Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; их хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Вместо системы приказов в 1717 - 1718 гг. Петром I была создана новая система управления страной, состоящая из 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копиисты (изготовители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и режим работы канцелярских служащих.

Коллежское делопроизводство - организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным и европеизированным по сравнению с предыдущим. Появились упорядоченные системы регистрации, которая велась в специальных журналах. В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив".

На рубеже XVIII - XIX вв. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что опять же было в русле об-

шеевропейских преобразований. Указом об учреждении министерств, изданным в 1811 г., были строго распределены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов. От Императора получали манифесты, рескрипты, Высочайшие указы, Высочайшие повеления; от Сената и других органов высшей власти - указы и предписания; местные губернские власти имели право рассылать указы от имени "Его Императорского Величества"; министры и руководящие чины министерств направляли нижестоящим органам предложения, циркуляры, запросы. В вышестоящие учреждения направлялись рапорты, доношения, представления.

К власти обращались со всеподданнейшими докладами, прошениями, жалобами. Равные по положению учреждения обменивались "отношениями", "сообщениями" и "официальными письмами". Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали. Указом "Общее учреждение министерств" предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введение, с изложением дела; обоснование со ссылками на законодательство и "соображение и заключение" с выводами - распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

Дела и документы поступали в соответствии с их значимостью или в канцелярию министра, или в департаменты. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от руководителей учреждений, по положению равных министерству. Дела нижестоящих учреждений попадали к министру, когда требовалась его санкция. Департаменты получали предложения и предписания от министра и корреспонденцию от учреждений, равных по значению и подчиненных. Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал:

"...чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах". В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, не терпящие времени, решение которых было связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, обычные и текущие. Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин. Широкое развитие получила стенография. Итак, исполнительное делопроизводство есть организация работы с документами в министерствах в период с 1811 по 1918 гг. включительно.

В результате Октябрьской революции 1917 г. в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении "письмоводства" и сокращении переписки, а в 1918 г. - постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в 1918 г. В 1921 г. состоялась 1-я Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу.

В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро "Стандартизация", которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В 1926 г. при НК РКИ был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.

В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнивали их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести поряд-

док в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей. Однако эти предложения остались на бумаге, а в жизнь вошло принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые - машинистками - секретарями 1-ой и 2-ой категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, их стандартизация были приостановлены. Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата.

В начале 1960-х годов секретари получили новые должности - секретарь - машинистка и секретарь - стенографистка, и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР", оно ввело в действие "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов", подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений. В 1964 г. в Московском государственном историко - архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно - исследовательский институт документоведения и архивного дела, одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства.

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они стали полу-

чать среднее специальное образование на базе профессионально - технических училищ.

В 1969 -1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки были утверждены только два: ГОСТ 6.38-72 "Требования к оформлению документов" и ГОСТ 6.39-72 "Формуляр - образец".

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно - распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам. Постановлением от 04.09.73 № 435 Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Основные положения", определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно - распорядительных документов.

Общее научно - методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико - экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

В начале 1970 г. в Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей - практиков. В 1984 - 1986 гг. ВНИИ-ДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название "Единая государственная система документационного обеспечения управления" (ЕГСДОУ). В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросли роль и значение документационного обеспечения управления, которое постепенно переходит на машинную основу.

Документ и документооборот как основание управленческой деятельности

Документ - (от lat. - свидетельство, способ доказательства) - материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Наиболее существенны к управленческой информации два требования:

- своевременность
- достаточность

Документационное обеспечение управления – специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов в и обработке и хранении.

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

Современное делопроизводство включает:

1. Обеспечение своевременного и правильного создания документов;
2. Организацию работы с документами.

Документирование – процесс создания и оформления документов. Организации работы с документами – это обеспечения движения, документов в аппарате управления и, их использование в справочных целях.

Документооборот – это движение в организации с момента их создания или получение до завершения исполнения или отправления в другую организацию.

В технологию работы с документами входит:

1. Прием и первичная обработка документов
2. Предварительное рассмотрение и распределение документов
3. Регистрация документов
4. Контроль исполнения документов

5. Информационно-справочная работа
6. Исполнение документов
7. Отправка документов
8. Систематизация и текущее хранение документов

Основными принципами документооборота являются:

- Централизация, в соответствии с которой общее управление документами осуществляет одно лицо – ответственный за делопроизводство.
- Экономичность, в соответствии с которой обеспечивается мотивированное сокращение пути движения документов, этим достигается экономия временных и материальных ресурсов.
- Функциональность, в соответствии с которой движение документов, относится к деятельности должностных лиц по их подготовке и исполнению в пределах полномочий предоставленных должностным лицам по работе с документами.
- Унификация, в соответствии с которой документы одной группы, подчиняются единым правилам.
- Открытость, в соответствии с которой должностным лицам открыт доступ к документированной информации, относительно их рабочим требованиям.
- Гибкость, в соответствии с которой в целях сокращения сроков работы с отдельными видами документов, по решению уполномоченных должностных лиц вносятся мотивированные изменения временного характера.

Виды, классификация и функции документов

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности:

Подлинник документа - это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Все документы классифицируются по следующим признакам:

1. По видам деятельности или назначению подразделяются: на научно-технические, конструкторские, технологические проектно-сметные, нормативные, управленческие (организационно-распорядительные) по личному составу, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, бухгалтерской отчетности, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению.

2. По наименованию: научные отчеты, чертежи, графики, технологические карты, приказы, распоряжения, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, объяснительные и докладные записки, служебные письма, факсы, анкеты, стандарты, доверенности, исковые заявления.

3. По способу фиксации информации: письменные (рукописные, машинописные, типографские, электронные), графические, фото-кинодокументы,

4. По месту составления: для решения внешних и внутренних вопросов организации. Внешняя документация делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

5. По степени сложности: на простые - документы, в которых рассматривается один вопрос, и сложные охватывающие несколько вопросов. По степени гласности: открытые- с общим доступом, и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают с различной степени секретности (совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования, конфиденциальные.)

6. По юридической силе: подложные и подлинные: Подлинные документы подразделяют на действительные и не действительные. Не действительным документ становится в результате истечение срока действия или отмены его другим документом.

7. По срокам исполнения: срочные с определенным сроком исполнения и не срочные – не имеющие определенного срока исполнения.

8. По стадиям подготовки: черновики и подлинники (оригиналы)

9. По происхождению - на служебные - подготовленные на предприятиях и организациях, и личные письма граждан с изложениями жалоб, предложений, просьб.

10. По срокам хранения: постоянного и временного хранения до 10 и выше 10 лет хранения.

11. По степени обязательности: информационные – содержащие сведения и факты и директивные – обязательные для исполнения, носящие обязательный характер юридической или технической нормы

12. По степени унификации: индивидуальные – разовый документ, типовые - для однородных занятий, трафаретные - заранее напечатанный текст с пробелами.

13. По характеру содержания: первичные и вторичные документы. Первичные - содержат исходную информацию, вторичные суммируют информацию, которая содержится в первичных документах.

Реквизиты документов

Документы состоят из отдельных элементов, которые называют реквизитами. *Реквизит документа* - обязательный элемент оформления официального документа. От полноты реквизитов зависит их юридическая сила. Юридическая сила документа – свидетельство официального документа. Сообщаемая ему действительным законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленном порядке оформления.

Перечень и оформление реквизитов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003:

01– Государственный герб Российской Федерации.

Изображение герба РФ помещают на бланках документов в соответствии с федеральным конституционным законом « О Государственном гербе Российской Федерации».

02- Герб субъекта Российской Федерации.

Изображение герба субъектов РФ помещают на бланках в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03- Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не помещают на бланке, если на нем есть герб РФ или герб субъекта РФ. Эмблему распрологают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации. Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном законом порядке.

04- Код организации – автора документа.

Код проставляют по общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Код является, элементом электронной идентификации документа.

05- Основной государственный регистрационный номер.

ОГРН проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми государственными налоговыми проставляется телефонами организации в левом верхнем углу.

06- Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми государственными налоговыми органами.

07- Код формы документа.

Код формы документа проставляют по общероссийскому классификатору управленческой документации.

08– Наименование организации, являющейся автором документа.

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах, проставляется на основании вида бланка документа.

Наименование организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации, государственный язык субъектов Российской Федерации печатают на двух языках. Располагается название на ином языке справа или ниже наименования на государственном языке.

09- Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации включают в себя почтовый адрес и номера телефонов и другие сведения на усмотрение организации (факс, электронная почта, названия сайтов, номера счетов в банках)

10- Наименование вида документа регламентируется уставом и должно соответствовать общероссийскому классификатору управленческой документации, исключением составляет письмо - в письме наименование вида документа не указывают.

11- Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола дата - заседания или дата принятия решения по данному вопросу, для акта – дата события. Документы, изданные двумя организациями должны иметь одну дату. Дату проставляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День - двумя цифрами, месяц - двумя цифрами, год – четырьмя цифрами.

12- Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется при наличии в инструкции организации по номенклатуре дел такого указания. Проставляется регистрационный номер трафаретной частью «№_____от____», которая заполняется от руки датой и порядковым номером.

13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, поставляется только в тех документах, которые являются ответами на запрос.

14- Место составления или издания документа.

Место указывают только в том случае, если затруднено определение документа по таким реквизитам, как наименование организации и справочные данные об организации.

15- Адресат.

Адресатом могут быть юридические или физические лица, а также государственные органы. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование

организации и структурного подразделения должны указываться в именительном падеже.

16- Гриф утверждения документа.

Документы утверждаются должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (пишется без кавычек), наименования должности лица, его подписи инициалов, и даты.

17– Резолюция.

Резолюция содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе, включает в себя фамилию, инициалы, срок исполнения, подпись и дату. Резолюция может оформляться на отдельном листе.

18- Заголовок к тексту.

Заголовок включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок располагается над текстом документа и объем заголовка не должен быть более 5 строк, каждая длиной до 28 знаков.

19– Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на документах, которые, подлежат исполнению в определенный срок. Контроль производится за исполнением документа, отметку о контроле обозначают словом или штампом «контроль».

20- Текст документа.

Текст излагают на государственном языке, в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур, связный текст состоит из двух частей:

1. Причины, основания цели составления документа
2. Решения, доводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько решений его можно разбивать на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Переписка между деловыми партнерами, на языке, установленном договором между ними.

21- Отметка о наличии приложения.

Отметку названного в тексте приложения оформляют следующим образом: «Приложение на 4л. в 3 экз.» Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения число листов и число экземпляров: Приложение об Управлении кадрами на 6 л. в 2 экз.

22- Подпись.

Подпись располагают после текста и отметки, о наличии положений отступив на 3-4 межстрочных интервала. В состав реквизита входит наименование должности лица, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

23-Гриф согласования документа.

Гриф состоит из слова СОГЛАСОВАНО наименования должности лица, его подписи инициалов и фамилии и даты.

24- Визы согласования документов.

Визирование документа – форма внутреннего в пределах одной организации согласования. Включает подпись, должность, расшифровку, дату.

25- Оттиск печати.

Оттиск печати проставляют на документах требующих особого удостоверения.

26-Отметка о заверении копии документа.

Отметка ставится в необходимых случаях для придания документу юридической силы. Ниже реквизита «подпись» поставляют заверительную надпись: «верно»; должность, подпись, расшифровку подписи лица заверившего документ, дату.

27- Отметка об исполнителе документа.

Отметка необходима для оперативной связи адресата с составителем документа, для выяснения общих вопросов. Включает в себя инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

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

Отметка проставляется согласно резолюции руководителя на документах подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала. Включает в себя: ссылку на дату и № документа, или краткие сведе-

ния об исполнении, слова «В дело» № дела в котором будет храниться документ.

29- Отметка о поступлении документа в организацию включает очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении в виде штампа. Должна содержать наименование организации получившей письмо, дату и регистрационный номер.

30- Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором является отметка (колонтитул) проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащие наименование файла на электронном носителе дату, и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы теоретические основания документоведения и делопроизводства?
2. Какие виды и функции информации существуют в делопроизводстве?
3. В чем разница между открытой и закрытой информацией?
4. Какова роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах?
5. Каковы причины непрерывного развития форм документа?
6. Что входит в понятие реквизита документа?

Основная литература:

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент М., Берлин: Директ-Медиа, 2014
2. Козина Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014
4. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р. 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014

5. Оформляем кадровые документы. 4-е изд., обновленное и дополненное Митрофанова В. В. С.-Пб.: Питер, 2014

Темы для докладов и рефератов:

1. Сущность информационных функций документа, обеспечивающих процесс управления.
2. Сущность культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления
3. Свойства и особенности документной информации.
4. Классификация документов и информации.
5. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
6. Новейшие перспективные носители документированной информации.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок работы с документами в организации определяется схемой документооборота.

Схема документооборота			
№ п/п	Наименование группы документов	Кому поступает документ	Кому передается документ

При разработке схемы принимаются во внимание положения инструкции по делопроизводству, а так же табель унифицированных форм документов. Схема разрабатывается должностным лицом ответ-

ственным за документацию организации (секретарем или делопроизводителем) и подлежит утверждению руководителем организации.

Схема закрепляет порядок связанного и согласованного движения документов в организации и деление по трем основным направлениям на внутренние, входящие и исходящие и документы, обращающиеся между должностными лицами, структурными подразделениями, и другими внешними юридическими и физическими лицами. Порядок документооборота является единым как для бумажных, так и для электронных документов.

Входящие документы

Входящий документ - документ, поступивший в организацию вне её пределов от другого юридического или физического лица. Порядок работы с входящими документами включает следующие этапы:

1. Прием (доставка) корреспонденции
2. Первичная обработка документов
3. Предварительное рассмотрение документов
4. Регистрации документов
5. Рассмотрение документов руководителем организации
6. Передача документов исполнителям
7. Исполнение документов
8. Возврат исполненных документов

Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, пакетов и бандеролей, а также рекламной продукции, периодические издания. Электрической связью передаются факсы, телеграммы, телефонограммы, электронная корреспонденция (по электронной почте).

Телеграммы принимают под роспись у почтового работника с отметкой о времени и дате поступления. Телеграммы регистрируются по тем же правилам, как и письма.

Телеграмма - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Для передачи копии до-

кумента, а так же схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы, факсы или электронная почта. Категория телеграммы указываются перед адресатом.

Например: «правительственная», «срочная», «заверенная», «с уведомлении о вручении», «с оплаченным ответом».

Чаще всего отправляют срочные и простые. Срочная телеграмма должна прийти к адресату за время до трех часов, а простая до 6 часов. В телеграмме даются точный адрес (перед ним обязательно проставления номер (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата), наименование учреждения, если известно – наименование должности, фамилия (с инициалами или без них) получателя. Адрес в телеграмме печатается отдельной строкой. В телеграмме, направляемой в несколько адресов (в том числе и в одном городе), каждый адрес указывается индивидуально. Если телеграмма направляется в один город нескольким адресам и при этом один из них основной, а к остальным пойдут копии адрес оформляют следующим образом:

МОСКВА МЭРИЯ

КОПИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

Если телеграмма адресуется более чем в четыре адреса, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Печатается адресат большими буквами. Большое значение имеет при составлении телеграммы, следует придавать выбору слов, более точно передающим смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами:

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам связи и записываемых получателем. Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефонограммы передают не сложные тексты, такие как приглашение на совещание, заседание. Текст телефонограммы составляется в одном

экземпляре, в ней не должно быть более 50 слов и не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты.

Юридическая сила поступившей телефонограммы гарантируется реквизитам: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица принявшего телефонограмму и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы

Особенностью этого вида документа является указание должностей, инициалов и фамилий сотрудников, передающих и принимающих сообщение, номера их телефонов и указание времени приема телефонограммы.

Факсимильные документы - любые документы на бумажном носителе в виде факсимильной копии, по каналам телефонной связи. По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой как подлинник документа или его заверенная копия.

Сообщения, полученные по факсимильной, телеграфной связи и по электронной почте передаются руководителю организации по мере поступления и по характеру срочности указанной в поступивших документах.

При доставке документов проверяется целостность упаковки, количество поступивших документов сверяется с реестром документации, затем упаковка вскрывается (за исключением конвертов с пометкой лично) и на первой странице проставляется номер входящего документа и дата поступления, в соответствии с журналом регистрации входящих документов.

При поступлении электронных документов их содержание и целостность сверяется с сопроводительным письмом, затем документ распечатывается и регистрируется.

Предварительное рассмотрение документов производится с определенной задачей распределения документов на те, которые направляются сразу должностным лицам, тем, кому непосредственно адресованы и на те которые требуют предварительного рассмотрения руководителя организации, руководителем проставляется резолюция.

Исполнение документа производится соответствующими лицами в сроки, установленные резолюцией, или вытекающие из самой сущности документа. Если срок исполнения приходится на выходной или праздничный день исполнение документа должно производиться в предыдущий день перед нерабочим днем.

Исполненный документ с определенной отметкой возвращается в делопроизводство. Отметка об исполнении документа включает в себя слово «исполнено» с указанием подписи исполнившего документ лица ее расшифровки и дате исполнения.

О возврате документа делается отметка, после чего документ помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Вместе с документом в дело подшиваются материалы, подтверждающие его исполнение.

Исходящие документы

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый организацией за ее пределы другой организации или физическому лицу.

Порядок работы с документами, отправляемыми за пределы предприятия, включает следующие основные этапы:

1. составление проекта документа
2. изготовление документа
3. подписание
4. утверждение (в необходимых случаях)
5. регистрация
6. оформление почтовых реквизитов
7. конвертование (упаковка)
8. сортировка

9. отправка

10. помещение контрольного экземпляра в дело.

Проект документа составляет исполнитель в соответствии с установленными требованиями к оформлению документов. Проекты приказов и другие распорядительные документы визируются руководителями соответствующих структурных подразделений. Без визы согласования документ не может быть представлен на подпись. Вместе с подготовленным документом на подпись руководителю представляется вся подборка материалов, на основании которых составлен документ. Исходящая корреспонденция, подписываемая ректором или проректором, оформляется в трех экземплярах (оригинал; второй экземпляр хранится в ректорате; третий - в структурном подразделении, подготовившем документ). Документы, переданные в отдел документационного обеспечения для отправки, должны быть обработаны и отосланы в течение суток. Экземпляр отправленного письма и приложения к нему помещаются в дело с исходящей корреспонденцией в структурном подразделении, подготовившем данный документ.

Документ, предназначенный для отправки, сдается ответственным исполнителем в делопроизводство в полностью оформленном виде и не менее чем в двух экземплярах (включая сопроводительные письма). Документ, исполненный ненадлежащим образом, возвращается исполнителю на доработку.

На первой странице документа, подлежащего отправке, проставляется регистрационный штамп ("Исходящий № ____"). После этого сведения о документе вносятся в журнал учета.

Оформление почтовых реквизитов на конверте (упаковке) осуществляется в соответствии со сведениями, предоставленными ответственным исполнителем документа. Конверты (упаковки) также обеспечиваются необходимым количеством знаков почтовой оплаты. Письма подлежат отправке в конвертах установленного образца. Бандероли и посылки отправляются в упаковке, обеспечивающей сохранность вложения до момента их получения адресатом.

На заказную корреспонденцию, а также на корреспонденцию, направляемую в 4 и более адреса, составляется расчет рассылки. Доку-

менты, подготовленные к отправке в течение дня, подлежат сортировке: отправляется обычным порядком через узел связи, а наиболее важные и срочные направляются адресатам с курьерами (посыльными).

Передача за пределы предприятия информации в виде телеграмм, факсов, телефонограмм, электронных сообщений осуществляется с помощью средств электрической связи.

Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

Документы, поступившие в делопроизводство, должны отправляться адресатам, как правило, в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы документационного обеспечения управления. Телеграммы принимаются сотрудниками службы документационного обеспечения управления завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи на основании подписанного соответствующим должностным лицом текста телефонограммы. Контрольные экземпляры отправленных документов (включая сопроводительные письма) подшиваются в дело. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Внутренние документы

Внутренний документ - официальный документ, не покидающий пределы организации и предназначенный для удовлетворения внутренних потребностей компании в документированной информации.

Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются или используются в пределах организации.

Порядок работы с внутренними документами предприятия включает следующие основные этапы:

- 1) получение распоряжения на подготовку (разработку и оформление) документа;
- 2) изучение материалов, относящихся к тексту, изложенному в документе;
- 3) составление проекта (чернового и уточненного) документа (набор текста и печать)
- 4) согласование проекта документа (при необходимости - корректировка по результатам согласования)
- 5) представление документа на подпись руководителю организации или должностному лицу, в чьем ведении находится вопрос, изложенный в документе (утверждение);
- 6) передача на регистрацию
- 7) передача документа должностным лицам (структурным подразделениям) организации для руководства в повседневной работе;
- 8) помещение документа в дело.

Из распоряжения на подготовку документа ответственному исполнителю должно быть ясно, в каком виде и к какому сроку следует разработать и оформить проект документа, с кем (при необходимости) согласовать, кому представить на подпись (утверждение). В отдельных случаях уточняется состав документов, необходимых для подготовки проекта, порядок их получения и использования в работе.

При изучении материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе, ответственный исполнитель, как правило, использует:

- 1) нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы по данному вопросу;
- 2) документы служебной переписки;
- 3) справочные документы (служебные записки, акты, отчеты и пр.).

В необходимых случаях результаты изучения документов отражаются в рабочих записях, выписках. На основании указанных записей формируется черновик документа. После набора текста и печати

черновика документа его содержание редактируется и корректируется. Уточненный вариант чернового документа оформляется в соответствии с установленными на предприятии требованиями, после чего распечатывается не менее чем в двух экземплярах.

Контрольный экземпляр ответственный исполнитель хранит у себя до минования в нем надобности. Первый экземпляр, если это необходимо, направляется на согласование. Результаты согласования отражаются на оборотной стороне последнего листа проекта документа (в виде виз и замечаний) или в "Листе согласования" (если проект подлежит согласованию с 4 и более должностными лицами или структурными подразделениями).

По результатам согласования в проект документа вносятся дополнительные уточнения. Проект документа вновь распечатывается, после чего представляется на подпись (утверждение) руководителю предприятия (через делопроизводителя, канцелярию или секретариат).

Подписанный (утвержденный) документ передается в делопроизводство для регистрации (путем простановки на первом листе документа штампа "Инв. № " и внесения данных о документе в журнал учета) и, если это необходимо, тиражирование.

Контрольный экземпляр документа подшивается в дело (хранится отдельно в делопроизводстве). Копия подписанного (утвержденного) документа в обязательном порядке передается должностному лицу (в структурное подразделение), осуществлявшее подготовку соответствующего проекта. Прочие экземпляры документа выдаются под роспись должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в практической работе. При миновании надобности, документ возвращается в делопроизводство с отметкой о приеме. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы правила регистрация исходящих документов?
2. В чем заключаются признаки входящей документация?

3. Каков порядок работы с документами, отправляемыми за пределы предприятия?

4. Что представляет собой контрольный экземпляр документа?

Основная литература:

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент М., Берлин: Директ-Медиа, 2014

2. Козина Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014

4. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014

5. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. 4-е изд., обнов. и допол. - С.-Пб.: Питер, 2014

Темы для докладов и рефератов:

1. Документоведение в системе других наук.

2. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.

3. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.

4. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

5. Развитие формы документа.

6. Виды копий документов.

ГЛАВА 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланком документа называют лист бумаги разрешенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами. Применение бланков сокращает трудоемкость составления документа, повышает эстетическую сторону его оформления.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р. 6.30-2003, на основе как углового, так и продольного их размещения.

Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20% площади формата. Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адреса получателя и нанесения резолюции. Угловое расположение также удобно для документов, которые требуют утверждения, и располагается в правом верхнем углу.

Бланки обычно изготавливают типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводят с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

На бланках кроме постоянных реквизитов при изготовлении их типографским способом могут наноситься ограничительные отметки («уголки», отрезки прямой линии, «крестики») для обозначения мест расположения отдельных реквизитов.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- Общий бланк.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций – получателей писем.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
 - 02 – Герб субъекта Российской Федерации;
 - 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
 - 08 – Наименование организации;
 - 11 – Дата документа;
 - 14 – Место составления или издания.
- Бланк письма;

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20.

Реквизиты бланка письма:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – Код организации;
- 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – Идентификационный номер налогоплательщика / код причины поставки на учет (ИНН / КПП);

-Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит приме-

нение количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 10 (наименование вида документов).

Реквизиты бланка конкретного вида документа:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – Герб субъекта Российской Федерации;

03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 – Наименование организации;

10 – Наименование вида документа;

14 – Место составления или издания документа.

Отметки на бланке письма для расположения реквизитов:

11 – Дата документа;

12 – Регистрационный номер документа;

18 – Заголовок к тексту;

19 – Отметка о контроле.

-Гербовые бланки

Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, является полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков производят по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации и соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организациях подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости – и серии этих номеров.

Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации.

В случае обнаружения нарушений комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья.

Законом установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный варианта геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте, а также его воспроизведение без геральдического щита в виде главной фигуры – двуглавого орла.

Государственный герб Российской Федерации (многоцветный вариант) помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации
- решений Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации; в одноцветном варианте помещается на бланках:

Администрации Президента Российской Федерации;

Полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;

Федеральных органов исполнительной власти;

Генеральной Прокуратуры Российской Федерации;

Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

Счетной палаты Российской Федерации;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Центрального банка Российской Федерации/

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

Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

федеральных судов;

органов прокуратуры Российской Федерации;

дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Изображения герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с на-

именованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

В том случае, когда документ оформляют не на бланке, а на чистом листе бумаги, постоянные реквизиты печатаются на компьютере или пишущей машинке. Для организации с небольшой перепиской постоянные реквизиты могут наноситься резиновым штампом.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Каковы виды бланков?
3. В чем особенность бланка письма?
4. В чем заключается законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах?

Основная литература:

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент М., Берлин: Директ-Медиа, 2014
2. Козина Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014
4. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014
5. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. 4-е изд., обнов. и допол. - С.-Пб.: Питер, 2014

Темы для рефератов и докладов:

1. Система технической документации.
2. Эволюция материальных носителей информации.
3. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
4. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
5. Проблемы и задачи совершенствования ДОУ в современных условиях.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов: положений.

ГЛАВА 4 . КЛАССИФИКАЦИЯ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Среди большого разнообразия видов документов обращающихся в организациях организационно-распорядительная документация занимает особое место. Организационно-распорядительная документация является наиболее распространенным видом документации.

Государственный стандарт России понятие организационно-распорядительной документации трактует следующим образом: «Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования органов власти, учреждений, предприятий их подразделений и должностных лиц»

Согласно общероссийскому классификатору управленческой документации организационно-распорядительные документы систематизированы по следующим функциям:

- создания организации, предприятия
- реорганизации организации, предприятия
- ликвидации организации, предприятия

- приватизация государственных и муниципальных организаций предприятий

- распорядительная деятельность организации предприятия

- организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия

- оперативно - информационное регулирование деятельности организации, предприятия

Исходя из перечисленных функций организационно-распорядительная документация, классифицируется на три группы:

1. организационно - правовая документация (уставы, правила, штатные расписания)

2. распорядительная документация (приказы, решения, указания)

3. информационно - справочная документация на:

- а) оперативно - информационную документацию (письма, телефонограммы)

- б) справочно-информационную документацию (акты, докладные, служебные записки)

Кроме того, организационно-распорядительная документация включает в себя и документы по личному составу (кадрам): заявления, личные карточки приказы, (распоряжения) о приеме на работу и другие.

Перечень документов, подлежащих утверждению:

- акты
- договоры
- задания
- инструкции
- правила
- нормативы
- отчеты
- перечни
- планы
- положения
- расценки на производство работ

- сметы
- стандарты
- структура и штатная численность
- тарифные ставки
- уставы
- формы
- штатные расписания и изменения к ним.

**Перечень документов, на которых проставляется
гербовая печать:**

- акты
- доверенности
- договоры
- заявления
- заключения и отзывы организаций на диссертации, и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
- исполнительные листы
- командировочные удостоверения
- нормы расхода на драгоценные металлы
- образцы оттисков, печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
- представления и ходатайство
- письма гарантийные
- поручения
- протоколы
- реестры
- смета расходов
- спецификации
- титульные списки
- уставы
- штатные расписания.

Виды организационно - распорядительной документации

Распорядительная документация – это совокупность правовых актов, с помощью которых работодатель осуществляет полномочия по управлению и организации труда. Они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений в сфере труда.

Адресатом этих документов являются конкретные структурные подразделения, должностные лица или работники. Распорядительные документы издаются в виде приказов или распоряжений. Состав распорядительных документов, издаваемых у конкретного работодателя, определяется его учредительными документами или локальными нормативными актами.

В организациях правом издавать распорядительные документы могут наделяться их руководители, также заместители руководителя, руководители структурных подразделений, главные специалисты организации. Это полномочие должно быть закреплено в организационно-правовых документах (Положении о структурном подразделении, должностной инструкции, приказе о распределении обязанностей между руководством организации).

Распорядительные документы делятся на три самостоятельные группы;

Первая группа – приказы (распоряжения) по основной деятельности. Они издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и другое), при необходимости регулирования производственных, финансовых вопросов, проблем документационного, материально-технического обеспечения, научно-технической, социальной политики и другое.

Вторая группа - приказы (распоряжения) по личному составу регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя. Они документируют основные кадровые процедуры - прием на работу,

увольнение, перевод, предоставление отпусков, применение поощрений и дисциплинарных взысканий, командирование.

Третья группа – приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам. Они издаются при решении организационных, хозяйственных, бытовых вопросов.

В соответствии с общими требованиями государственного стандарта - «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р. 6.30-2003» (утверждено Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р. 6.30-2003») (далее – ГОСТ Р. 6.30-2003) приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа (если они предусмотрены законодательством или локальными актами), отметка о контроле.

Заголовок должен отвечать на вопросы: о чем, о ком? Например: Приказ о создании аттестационной комиссии.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий (например, нормативно-правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данным работодателем, а также факты, события, послужившие причиной издания приказа).

Констатирующая часть завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть согласно Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» должна содержать:

«перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа».

Приказы по личному составу

Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений.

Приказы по личному составу относятся к обязательным кадровым документам. ТК РФ прямо предусмотрено, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)), прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 84.1 ТК РФ), обязательно издание приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

Приказами по личному составу оформляют также: перевод работников, предоставление им отпусков, командирование, изменение условий оплаты труда, присвоение разрядов, изменение биографических данных, поощрения, изменение режима рабочего времени (например, приказы о привлечении к работе в выходные дни, о предоставлении неполного рабочего дня, неполной рабочей недели и другое).

Особенность приказов по личному составу – их одновременная унификация в составе двух унифицированных систем документации: организационно-распорядительной документации, введенной в действие ГОСТ Р 6.30-2003 и первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Двоякая системная принадлежность этого вида кадровой документации свидетельствует об особой значимости приказов по личному составу. Приказы по личному составу служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки (форма №Т-2) и другие кадровые документы.

Поэтому работодатели и работники кадровой службы должны знать требования к оформлению приказов по личному составу, содержащиеся в обоих нормативных актах и уметь использовать их в практической деятельности.

Большинство приказов по личному составу имеют унифицированные формы, которые утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Особенность оформления данных приказов (распоряжений) обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности. Поэтому при их оформлении необходимо учитывать требования «Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации», утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 года №34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», а также Федерального закона от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (формы №Т-1, №Т-1а) (см. приложение 1) применяется для оформления и учета, принимаемых на работу работников и издается на основании

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

В приказе указываются: фамилия, имя, отчество принимаемого на работу, наименование структурного подразделения, профессия (должность), размер тарифной ставки, оклада, надбавок, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода от другого работодателя, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое). На основании приказа заполняются: трудовая книжка, личная карточка (№Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (формы №Т-54 или №Т-54а).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (формы №Т-5, №Т-5а) применяются для оформления и учета перевода работника на другую работу у того же работодателя или в другую местность вместе с работодателем.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, вид перевода, наименование структурного подразделения и наименование профессии (должности) – на прежнем месте работы; причину перевода (в полном соответствии с требованиями ТК РФ); наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), оклад (тарифную ставку), надбавку – на новом месте работы,); изменение оплаты труда (если оно возникает).

Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает работодатель или уполномоченное им на это лицо. Приказ (распоряжение) объявляются работнику под роспись. На основании приказа заполняются: трудовая книжка, личная карточка (№Т-2), лицевой счет работника (№Т-54).

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (формы №Т-6, №Т-6а) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков. В организациях заполняется, как правило, в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под роспись.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование профессии (должности); наименование структурного подразделения; вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие); период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск; продолжительность отпуска, дату его начала и окончания.

Приказ является основанием для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» На основании приказа также делаются отметки в личной карточке (№Т-2) и лицевом счете (№Т-54).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (формы №Т-8, №Т-8а) применяется для оформления и учета увольнения работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В организациях заполняется, как правило, в двух экземплярах: один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), основание увольнения.

На основании приказа делается запись в личной карточке (№Т-2), лицевом счете (№Т-54), трудовой книжке работника, а также производится расчет с работником по форме №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (формы №Т-9, №Т-9а) применяются для оформления и учета направления работника в командировку. Заполняется на основании служебного задания, подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, направляемого в командировку; наименование должности (специальности, профессии), наименование структурного подразделения; место назначения (страна, город, организация), срок командировки, даты ее начала и окончания и ее цель. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (формы №Т-11, №Т-11а) применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник или работодателя. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом.

В приказе указывается, мотив поощрения, вид поощрения, форма поощрения, а в случае награждения ценным подарком (премией) также и его стоимость. Работодатель обязан ознакомить работника с данным приказом под роспись. Если поощрение работника не предусматривает денежного вознаграждения, то допускается исключение из формы реквизита «в сумме _____ рублей _____ копеек».

На основании приказа о поощрении работника делаются записи в личную карточку (№Т-2) и трудовую книжку работника.

Приказы по личному составу не имеющие унифицированной формы, например, об изменении биографических данных работника, о наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) могут составляться в произвольной форме с учетом обязательных реквизитов для данных документов.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, трудовой договор, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, фиксирующие нарушение трудовой дисциплины), служебное письмо от другого работодателя с запросом на перевод работника, свидетельство о заключении брака, отражающее изменение фамилии работника и другие.

В организациях, как правило, приказы по личному составу составляются совместно отделом кадров и заинтересованными структурными подразделениями. В случаях, установленных законом, приказы обязательно должны иметь гриф согласования с профсоюзным органом (статьи 371, 82 ТК РФ).

Круг работников, которым предоставляется право подписывать и визировать приказы по личному составу, определяется работодателем в соответствующем локальном нормативном акте. Отменить или изменить приказ по личному составу может только лицо, издавшее этот приказ.

В целом порядок разработки и оформления приказов (распоряжений) по личному составу закрепляется в Положении (инструкции) о делопроизводстве или ином локальном нормативном акте.

По структуре различают следующие виды приказов по личному составу:

1. простые – содержат один распорядительный раздел, действие (принять, уволить, перевести и так далее);
2. сложные – содержат в приказе несколько распорядительных разделов.

В зависимости от адресата различают:

1. индивидуальные - содержат информацию только об одном работнике;

2. сводные - содержат информацию о нескольких работниках.

В сводном приказе по личному составу каждый пункт должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Визы ознакомления работников в сводном приказе по личному составу могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи работодателя или уполномоченного им на это лица.

Составляя сложные и сводные приказы, следует учитывать, что в один документ не целесообразно включать информацию с разными сроками хранения. Можно рекомендовать выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании работников, которые имеют сроки хранения 3 и 5 лет, в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. Приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, как правило, оформляют в индивидуальном порядке.

Формулировка приказа должна соответствовать действующему трудовому законодательству. Так, при увольнении - причина увольнения, обязательно указывается в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При поощрениях и дисциплинарных взысканиях – в приказе обязательно указываются причина и вид поощрения или взыскания, согласно ст.191, 192 ТК РФ.

Фамилию, имя, отчество в приказе по личному составу следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии – в соответствии со штатным расписанием.

Приказ по личному составу приобретает юридическую силу с момента его подписания.

Приказы по личному составу, согласно требованию ТК РФ, обязательно доводятся до сведения работника под роспись.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии приказов: о приеме на работу, о переводах на дру-

гую работу, об увольнении с работы и других документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены, надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Все приказы по личному составу обязательно регистрируются, причем отдельно от приказов по основной деятельности. Для этого используют одну из регистрационных форм: книгу (журнал) регистрации или регистрационные карточки. В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание приказа, лицо, подписавшее приказ и номер дела, в которое приказ подшивается для оперативного хранения.

Порядок регистрации и нумерации приказов по личному составу законодательно не регламентирован. В пункте 4.1.4 Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», отмечено лишь, что приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан нумеруются отдельно.

Учитывая различные сроки хранения приказов по личному составу можно рекомендовать нумеровать их в соответствии со следующими правилами:

- обязательное отличие регистрационных индексов приказов по личному составу от индексов приказов по основной деятельности;
- применение буквенно-цифровой индексации приказов по личному составу (например, 1-к, или 1к, или 1л/с и тому подобное);
- при большом количестве работников, когда образуется много кадровых приказов, их можно делить по разновидностям (например, №1у - об увольнении, №1/км – о командировании, №1/о – об отпуске, №1/п – о поощрении);
- для приказов с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения.

Нумеровать все приказы по личному составу одинаково и подшивать в одно дело не рекомендуется. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленным «Перечнем ти-

повых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный, Рос архивом 6 октября 2000 года сроками их хранения – 5, и 75 лет:

Организационно-правовая документация

К организационно-правовым документам относятся: устав организации (или положение об организации), штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности организации, должностные инструкции.

Наиболее разнообразную и наименее регламентированную группу представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по документационному обеспечению).

Организационно-правовой документация представлена большим количеством разновидностей документов, такими как: инструкция, Должностная инструкция, Положение Регламент.

Плановая документация

Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы – это программы, планы, графики. Планироваться может деятельность организации в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем

организации или коллегиальным органом (советом, собранием и др.). Планы, готовящиеся на их основе, например планы работы подразделений, не нуждаются в утверждении.

Система плановой документации также представлена большим количеством разновидностей документов: план мероприятий по выполнению постановления... План социально-экономического развития коллектива организации, план работы совета директоров индивидуальный план работы.

Отчетная документация

Отчетные документы, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании.

Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера). Система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность.

Система информационно-справочной документации

Управленческие функции реализуются в деятельности учреждения через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только те документы, которые фиксируют управленческие решения: система организационной до-

кументации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д. Процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации. В этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятие решения. Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Это документы, которые в практике управления принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими.

Общее назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др. Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось. Строго говоря, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации какой функции управления они создаются), более целесообразным, на наш взгляд, является выделение их в самостоятельную систему документации.

Договорная документация

В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется с помощью договоров. Договоры могут заключаться по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель (подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями. Законодательство выделяет два основных вида договоров: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений. Наиболее богаты в видовом отношении гражданско-правовые договоры.

Документация обеспечивающего типа

Рассмотренные системы документации можно отнести к системам, реализующим основные управленческие функции, но в деятельности любой организации образуются документы, в которых отражается основная (производственная) деятельность организации (торговая, образовательная, лечебная, редакционно-издательская, научно-исследовательская и др.). Состав этих документов определяется содержанием основной деятельности организации. Например, в высшем учебном заведении основная деятельность отражается в системе документации по высшему образованию – это значительная по объему и разнообразная по видовому составу система документов. В основной своей массе документы, отражающие образовательный процесс в вузе, – это документы учетного характера. Наиболее характерным при-

мером такого рода документов являются ведомости учета успеваемости (зачетные, экзаменационные), списки, экзаменационные билеты.

Учредительные документы

Учредительные документы — документы, определяющие индивидуальные особенности статуса конкретного юридического лица в рамках действующего законодательства.

Учредительными документами является Устав и Учредительный договор.

Учредительный договор - один из учредительных документов юридического лица. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Учредительный договор состоит из ниже перечисленных разделов:

1. Вводная часть
2. Цель заключения договора
3. Наименование организации с точным указанием организационно-правовой формы.
4. Деятельность организации
5. Юридически адрес организации
6. Права, обязанности и ответственность учредителей юридического лица.
7. Порядок образования имущества юридического лица.
8. Порядок и размеры распределения прибыли и погашения убытков.
9. Ответственность за неисполнение условий договора.
10. Порядок управления делами организации

11. условия и порядок выхода учредителей и участников из состава организации.

12. Условия принятия новых членов в состав юридического лица.

13. Порядок рассмотрения споров.

14. Порядок изменения и прекращения договора.

15. Реорганизация и ликвидация юридического лица.

В учредительные документы могут быть включены иные условия, не предусмотренные законодательством, но не противоречащие ему.

Устав - правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющий правовой статус организации, необходим для регистрации организации в качестве юридического лица.

Текст Устава утверждается либо решением учредителя предприятия (в том случае, если учредитель единственный), либо решением общего собрания учредителей в форме протокола (в том случае, если учредителей несколько). Соответствующая запись об утверждении Устава делается на титульном листе Устава предприятия.

1. Учредительные документы должны быть изложены в печатном варианте.

2. Устав не должен содержать ошибок, подчисток или исправлений.

3. Устав должен быть пронумерован, начиная с титульного листа, прошит прочными нитками, концы которых должны быть завязаны с обратной стороны документа и проклеены листочками бумаги.

4. При наличии в числе учредителей юридических лиц, документ может быть опечатан с обратной стороны печатью одного из юридических лиц.

В соответствии со ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида. Учредитель-

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

Учредительные документы в соответствии с законодательством и наряду с ним - правовой формы.

Структура устава:

Раздел 1. Общие положения:

- а) Наименование юридического лица;
- б) Определяется правовое положение;
- в) Юридический адрес регистрации;
- г) Перечисляются учредители фирмы с указанием номеров документов, удостоверяющих их личность и адресом, по которому они проживают.

Раздел 2. Предмет деятельности:

- а) Цель создания юридического лица;
- б) Основной вид деятельности;
- в) Какие товары и услуги производит, реализует юридическое лицо;
- г) Все виды деятельности, которыми юридическое лицо может заниматься.

Раздел 3. Имущество и доходы юридического лица:

- а) Уставной капитал;
- б) Имущество (для товарищества);
- в) Какими средствами владеет и источники этих средств (например, продажа акций);
- г) Основные виды доходов;
- д) Вклады, инвестируемые каждым членом товарищества (для товарищества).

Раздел 4. Права и обязанности владельцев:

- а) Права участников определенной организационно-правовой формы деятельности;
- б) Обязанности участников;
- в) Порядок и периодичность отчетности;

г) Кто из участников, при каких обстоятельствах и за чей счет может потребовать аудита;

д) Правила передачи доли уставного фонда;

е) Правила изменения уставного фонда;

ж) Правила выхода из организации;

з) Процедура изменения устава;

и) Права и периодичность собрания учредителей;

к) Процедура ликвидации.

Раздел 5. Управление фирмой:

а) Дирекция, ее состав, права, функции;

б) Генеральный директор (кто может быть назначен, права, обязанности, отчетность);

в) Порядок назначения руководства;

г) Должностные лица (обязанности, правила оплаты);

д) Ревизионная комиссия (ее состав, функции, порядок избрания);

е) Правила использования прибыли;

ж) Правила образования резервного фонда.

Правила внутреннего трудового распорядка организации

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий вопросы трудовых отношений на уровне отдельно взятого предприятия, учреждения, организации

В основной части Правила регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий занятых в организации сотрудников.

Разработанные в организации Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации утверждаются работодателем с учетом специфики организации.

Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к коллективному договору организации.

Правила могут быть оформлены в качестве отдельного локального нормативного акта организации или же в качестве приложения к единому коллективному акту.

Как правило, разрабатываемые в организации Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

1. общие положения;
2. порядок приема и увольнения работников;
3. регламент рабочего времени;
4. основные обязанности работников;
5. основные обязанности работодателя;
6. поощрения;
7. ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В качестве отдельного раздела Правил внутреннего трудового распорядка может предусматриваться обеспечение пропускного режима на предприятии. При этом в данном разделе, как правило, закрепляется пропуск на территорию предприятия (учреждения, организации) по служебным удостоверениям установленного образца, устанавливаются пункты (посты) пропуска и время пропуска. Другие категории граждан, посещающие предприятие, могут быть допущены в служебные помещения и (или) на территорию по разовым пропускам установленного образца в соответствии с заявками, подписанными уполномоченными на то должностными лицами администрации и (или) структурных подразделений.

Должностная инструкция

Должностная инструкция – формализованный документ, в котором закрепляются обязанности сотрудника, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и взаимоотношений.

Персональные должностные инструкции, наряду с положениями о структурных подразделениях и регламентами выполнения рабочих операций входят в комплекс корпоративных нормативных документов, определяющих деятельность предприятия в целом, его подразделений и отдельных сотрудников.

Должностные инструкции создаются на основании двух видов справочников:

1. Единый территориально - квалификационный справочник работ и профессиональных рабочих.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей и специалистов.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, в связи, с чем каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности.

Как составлять должностные инструкции?

Учитывая, что законодательство РФ не определяет должностные инструкции в части их содержания, эти документы составляются ру-

ководством предприятия добровольно, с целью улучшения деятельности предприятия. В то же время инструкция должна быть полезна и работнику, облегчая его деятельность и взаимоотношения с другими субъектами деятельности. Третье основное применение должностной инструкции – в отделе кадров, для выявления соответствия работника или кандидата конкретной должности и выработки соответствующих кадровых решений.

Должностная инструкция должна однозначно указать руководителю – кто виноват в том, что необходимый результат не был достигнут.

Конкретные требования могут и должны быть содержанием инструкции.

Все, что описывает инструкция, должно быть измеримым и контролируемым.

Краткость и исключение ненужной детализации обеспечат не только прочтение инструкции работником, но и позволят ему проявить полезную инициативу. Так, текст «...взять молоток в правую руку, гвоздь в левую...» проигрывает краткому «забить гвоздь» - ведь работник может быть левшой.

Должностные инструкции должны содержать цели процессов, которые исполняются работниками. Работники, понимающие общую цель, выполняют свои задачи более эффективно. Цели должны соответствовать стратегическим целям предприятия, в идеальном случае соответствовать указанным в стратегической карте.

Задачи – одна из важнейших частей должностной инструкции. Эта часть документа должна быть максимально конкретной. Задачи должны быть достижимыми, измеримыми и контролируемыми. Четко определенные штуки, рубли, метры, килограммы – за не менее четко назначенные единицы времени. Формы отчетности и контроля. Задачи должны соответствовать целям

Стиль. Должностная инструкция пишется в едином стиле. Она должна быть максимально простой и понятной, исключать различные толкования.

Должностные инструкции должны быть полными и исчерпывающими. Нештатные ситуации. Предусмотреть абсолютно все – не-

возможно. Должностная инструкция должна четко разграничивать нештатные ситуации на те, которые работник должен урегулировать самостоятельно и те, которые требуют доклада вышестоящему руководителю.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы основные требования к составлению организационно-распорядительных документов?
2. Основные виды и структура организационных документов: общее и особенное.
3. Каковы основные виды и структуры распорядительных документов?
4. Перечислите договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий?

Основная литература:

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.
2. Козина Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014.
4. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.

Темы для рефератов и докладов:

1. Документация обеспечивающего типа
2. Система информационно-справочной документации
3. Отчетная документация
4. Плановая документация
5. Должностные инструкции, особенности составления.
6. Структура устава.
7. Правила внутреннего трудового распорядка организации

ГЛАВА 5. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Составление и оформление акта

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (*приложение 2*).

Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема - передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ, каких – либо происшествий. Отдельные разновидности актов имеют свои особенности составления и оформления, для многих разновидностей имеются унифицированные формы, утвержденные нормативными актами и обязательные для применения в определенной сфере деятельности. Поэтому при возникновении ситуации, требующей составления акта, прежде всего, необходимо выяснить, нет ли утвержденной формы акта для документирования данной ситуации.

Акты составляются комиссией. Комиссия бывает двух видов: постоянно действующая в организации или назначена по указанию руководителя организации для составления определенного акта. Состав, которых, утверждается распорядительным документом руководителя данной организации, вышестоящей организации или органа управления, осуществляющего контрольные, надзорные или иные функции.

Основное при составлении акта – определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте. Если составлению акта предшествовала предварительная работа (проверка, экспертиза, испытания), акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии и содержат количественные показатели, фактические сведения и аналитические данные.

Акт, как правило оформляется на белом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов: название организации, название вида документа, дата и регистрацион-

ный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы). В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения. В уголовном варианте исполнения документа.

Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой «АКТ».

Акт может иметь заголовок. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт» (например, «Акт приема – передачи документов»). Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие.

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

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие разновидности актов не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения, которые составляют заключительную часть акта. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены. Количество экземпляров акта зависит от количества заинтересованных в его получении сторон или определяется нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и дру-

гим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и печатью предприятия.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей специальная отметка (« с актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей, даты») если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Составление и оформление протокола

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях (*приложение 3*).

Подготовка к оформлению протокола начинается с назначения даты и времени проведения совещания, определения круга вопросов, которые будут рассмотрены на нем. Это решение оформляется повесткой дня, которая при оформлении протокола будет составлять одну из его частей, а до проведения совещания является документом, с помощью которого оповещаются участники заседания. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

Протокол оформляется на общем бланке, который обычно включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления номера и даты, место для текста протокола, место для заголовка к тексту.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, например: 21–24.01.2014г.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола имеет отличия от оформления этого реквизита в других документах. Как правило, заголовок содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: « Протокол заседания коллегии; «Протокол совещания начальников структурных подразделений».

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания. Председатель - должностное лицо, проводящее совещание, его должность в протоколе не указывается; секретарь – лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, то есть составление и оформление протокола.

С новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций. Список участников совещания секретарь составляет в день его проведения, так как список может не совпадать с первоначально намеченным. С составления списка участников заседания начинается оформление протокола.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 57 чел. (список прилагается).

Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Повестка дня заседания, составленная заранее, должна включать оптимальное количество вопросов, которые

можно рассмотреть и обсудить на заседании. Ее содержание определяется руководителем, который будет вести заседание. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня.

Каждый раздел состоит из трех частей:

“СЛУШАЛИ”

“ВЫСТУПИЛИ”

“ПОСТАНОВИЛИ”

которые печатаются от левого поля. После слова “СЛУШАЛИ” в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова “ВЫСТУПИЛИ” – записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова “ПОСТАНОВИЛИ” – изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения.

Обычная практика оформления протокола не предусматривает фиксацию результатов голосования, однако в ряде протоколов (например, протоколах общего собрания акционеров) указывается общее количество лиц, принявших участие в голосовании, и распределение голосов «За», «Против», «Воздержались».

Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения сотрудников посредством рассылки копий протокола либо выписок постановляющей части. Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например решения коллегиального органа или приказа руководителя организации.

В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в форме именительного падежа. Изложение записи выступления (обычно в форме третьего лица единственного числа) отделяют от фамилии дефисом.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола. Она может быть краткой, полной или стенографической. Формы протокола отличаются друг от друга только полнотой освещения хода заседания, отличий в оформлении они не имеют.

Краткий протокол – это документ, в котором фиксируются обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание стенографируется или когда заседание носит оперативный характер. По такому протоколу невозможно представить ход обсуждения вопроса, высказанные мнения, замечания, процесс выработки распорядительной части протокола, то есть управленческого решения.

В полном протоколе фиксируются не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему. После вводной части в таком протоколе делается запись «Заседание стенографировалось». Стенограмма является обязательным приложением к протоколу.

Протоколы составляют на основе рукописных, стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания. Рукописные записи ведет секретарь, именно от его квалификации зависит качество протокола. В данном случае требуется умение вникнуть в суть обсуждаемых вопросов и суметь их точно записать. Эти

записи являются черновыми материалами для дальнейшего оформления протокола. В ряде случаев выступающие на заседании передают секретарю записи (тезисы) своих выступлений, которые затем и включаются в текст протокола. Однако чаще секретарь должен рассчитывать только на свои навыки скорописи, конспектирования и стенографирования. После заседания записи секретаря перепечатываются, редактируются и оформляются как официальный документ. Срок подготовки протокола в настоящее время определен в три дня. Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

Докладная и объяснительная записка

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут предоставляться руководству систематически.

В зависимости от вида докладные записки бывают внутренние (направленные непосредственно руководителю) и внешние (направленные в вышестоящие организации).

Внутренняя докладная записка

Внутренние докладные записки составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов, расположенных в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению доку-

ментов". К таким реквизитам относятся: наименование структурного подразделения; вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; адресат; подпись составителя (с указанием должности).

Текст любого информационно-справочного документа оформляется шрифтом Times New Roman, кегль 14, 1,5 интервала.

Примеры расположения заголовочной части внутренней докладной записки двумя способами:

Во внутренней докладной записке в верхнем левом углу располагается наименование структурного подразделения - автора документа. Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) и может располагаться по центру или от границы левого поля (в зависимости от того, какой выбран способ расположения заголовочной части документа) через 2 между строчных интервала. Дата и индекс докладной записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например, 02.02.2014 или буквенно-цифровым способом, например, 2 февраля 2014 г.

У внешней докладной записки она является датой подписания и, как правило, отправки. Датой внутренней докладной записки будет дата составления и подписания.

Регистрационный номер на внутренней докладной записке проставляется либо по месту составления, либо по месту получения, в зависимости от постановки системы регистрации, которая действует в организации. При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения - резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

Докладная записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога "о" и отглагольного существительного в предложном падеже. Например: "о переводе Королевой О.В. в бухгалтерию".

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления

документа, а во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей - выводы и предложения с конкретных действиях; которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи:

Внешняя докладная записка.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. При этом полное или сокращенное наименование вышестоящей организации используется согласно уставу организации. Наименование организации-автора размещается ниже.

Объяснительная записка

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы.

К первой группе относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений.

Они оформляются на общем бланке организации.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций.

Они оформляются на стандартном листе бумаги, и адресуется конкретному должностному лицу.

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

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

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись. Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом или машинописным способом на стандартном листе бумаги с расположением всех реквизитов.

Справка

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов событий (*приложение 4*).

В делопроизводстве организации (предприятия) чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью), лица, о котором даются сведения.

На справке должны обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, например: о динамике роста себестоимости продукции за квар-

тал. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, подписываются руководителем организации и содержат те же реквизиты, что и докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

Текст и информационной, и отчетной справок может быть оформлен в виде, таблицы, включать разделы и подразделы.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

1. полноты и достоверности фактов и сведений;
2. правильности оформления средств обратной связи (адрес, в том числе и электронный, телефон, факс);
3. точности датирования;
4. соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Если ситуации, по которым выдаются справки, являются типовыми, в организации создаются унифицированные трафаретные бланки.

Текст справки биографического характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "настоящая справка", "действительно работает" и т.д. В конце справки дается на-

звание учреждения, куда она представляется. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть руководитель организации и главный бухгалтер или руководитель организации и начальник отдела кадров. Такие справки обязательно заверяются печатью организации.

Основной обмен документов, обеспечивающих информационный обмен между организациями и структурными подразделениями. Составляют: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, отчеты, акты, письма, телефонограммы. Информация, содержащаяся в этих документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия. Такой документ должен иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание и указывающий дату или перевод времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Виды справок:

- аналитические
- отчетные
- информационные

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки

включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например, (справка о текучести кадров за второе полугодие 2014 г.)

Информационные справки составляются с целью информировать руководство о положении дел и могут иметь заголовок, согласованный с текстом справки.

Структура доклада и отчета

При проведении совещания главная роль отводится подготовке доклада (отчета). Прежде чем писать доклад, надо пройти “стадию планирования”, т.е. определить содержание и приемлемую форму. Содержания доклада - это индивидуальный аспект для каждой организации, так как на совещании конкретно определена тема, которой и должен соответствовать доклад, но в отношении формы — другое дело.

Составление доклада может преследовать две цели:

первая — информирование,

вторая — информирование и убеждение.

Когда назначение документа — информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий, что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень важно, чтобы факты излагались в логической последовательности.

Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность
- степень важности (по убыванию).

Если Ваша цель — убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые вы защищаете. В документах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений. Некоторые очень опытные руководители используют психологические приемы, рассчитанные на то,

чтобы направить мысли читающего в определенное русло или заставить его поверить в то, что все выводы и рекомендации — его собственные, но техника таких приемов в нашем курсе не рассматривается.

Основные приемы — логика и рассуждение, строятся так, чтобы это способствовало возникновению логичных выводов.

Можно принять следующие логические построения: постановка проблемы — анализ проблемы — возможные решения — рекомендованное решение или предположение — очевидность — вывод — рекомендуемые действия или план действий — необходимость действий — возможные проблемы — ожидаемые выгоды — выводы — рекомендации.

Опираясь на них, можно предложить несколько простых конструкций, соответствующих различным целям:

для доклада — описание событий в логической или хронологической последовательности; заключения (если требуются); рекомендации (если требуются);

для текущего отчета — констатация достижений к определенному времени; описание работы, которую осталось сделать; указание на проблемы, стоящие на пути завершения задания; определение путей решения проблем; рекомендации.

Если в докладе намереваются привести доводы, но сделать это способом, заставляющим прийти к определенным выводам и рекомендациям, существует правило: начать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным. Это значит, что, если обсуждается некая программа действий, а автор доклада хочет противостоять ей, в докладе сначала должны быть рассмотрены аргументы в защиту данной программы, а затем противопоставлены им более основательные факты. Такая последовательность естественно приведет к выводу, что одобрять программу действий не нужно. Аналогично, если на обсуждение было представлено несколько вариантов программы действий, доклад следует начинать с наименее желательных, которые отвергаются при помощи более веских аргументов против этих вариантов. Затем надо систематически рассмотреть оставшиеся варианты, отвергая их подобным же образом один за другим. Нако-

нец, очередь доходит до самого желательного варианта, остающегося единственным, который логически должен быть принят.

Составление доклада и отчета — это мастерство, требующее большого практического навыка и способности критически анализировать очередной проект. При написании сложного документа часто требуется много черновиков. Не существует легких путей к успеху, но (и это касается написания любого текста) критическое изучение хорошо написанных документов в свете сделанных в настоящем пособии замечаний может оказаться полезным. Это, конечно, не заменяет постоянной практики, но все-таки данное пособие позволит укрепить профессиональные навыки и в этой сфере.

Структура:

Влияние на структуру документа оказывает то, для какой цели он предназначен. Вторым определяющим фактором являются, как уже говорилось, правила оформления, которые зафиксированы в образцах. Образцы отражают общую структуру и способы представления документа. В докладе необходимы следующие элементы:

Вступление и определение цели. Назначение вступления — представить документ наиболее понятно и доступно.

Основная часть. Эта часть менее всего подчиняется образцу. В ней автору предоставляется полная свобода обращения с материалом для достижения своих целей. Некоторые указания, касающиеся того, как лучше сгруппировать материал, даны выше.

Выводы. Назначение этого элемента — свести воедино выводы, которые должны вытекать из основной части документа. Новые факты или аргументы здесь не приводятся. Все выводы представляют в виде простого списка четких положений.

Рекомендации — это предложения относительно действий, которые, возможно, потребуются в результате сделанных выводов. Они должны, конечно, вытекать из этих выводов.

Деловое письмо

Деловые письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо - всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления.

Можно выделить следующие этапы подготовки и составления писем:

- Изучение существа вопроса
- Подготовка и написание проекта текста письма
- Согласование проекта письма
- Подписание руководителем
- Регистрация
- Отправка.

Структура текста делового письма

Важная задача при составлении письма — его информационное насыщение, т.е. включение в него необходимого количества информации. Письмо бывает одноаспектным и многоаспектным. Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма, не требующие ответа. Текст многоаспектных писем может состоять из следующих аспектов: разделов, пунктов, подпунктов, абзацев. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с абзаца. Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно многоаспектных писем. Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит: ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта, в ней указываются цель (причина) составления письма. При ссылке на документ указываются его данные в следующей по-

следовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок, например: «Об утверждении Типового положения...»

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) необходимо участвовать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т. д.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т. д. Письмо может содержать только одну заключительную часть. Основные вопросы письма надо четко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать. Деловое письмо практически всегда начинается с обращения. Эта небольшая по объему часть текста исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придает письму будничность, восклицательный знак подчеркивает значимость и официальный стиль. Составитель текста должен принять во внимание следующие факторы:

1. Общественную позицию адресата в соотношении с собственной;
2. Степень знакомства, характер отношений;
3. Официальность/неофициальность ситуации общения;
4. Этикетные разрешения, действующие в данном речевом коллективе.

При печатании обращение выравнивается по центру:

Уважаемый Михаил Петрович!

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также формулой вежливости, например:

Выражаю свою признательность за оказанное содействие и заверяю, что представленная Вами информация будет иметь большое значение в деле развития взаимовыгодного сотрудничества...

Пользуясь случаем, выражаю благодарность за приглашение...

Выражаю надежду на плодотворное сотрудничество и активное участие в решении задач, в выработке и реализации наших дальнейших программных действий...

Формула вежливости располагается перед реквизитом «подпись», печатается с абзаца и отделяется от должности запятой. Наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в учредительных или нормативно-правовых документах организации. В том случае если письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите «подпись» наименование должности не указывается.

В официальной переписке применяется официально-деловой стиль.

Деловой стиль — это совокупность речевых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений. Особенности делового стиля, специфические черты, присущие ему, стилевые нормы этой разновидности языка оформились под влиянием условий, в которых протекает деловое общение.

Эти условия заключаются в следующем:

1. Участники делового общения — преимущественно юридические лица — организации, учреждения, предприятия, в лице действующих от имени руководителей и других должностных лиц;

2. Характер и содержание информационных взаимосвязей организаций достаточно жестко регламентированы;

3. Предметом делового общения выступает деятельность организации: управленческая, производственная, экономическая и др.;

4. Управленческие документы в подавляющем большинстве ориентированы на конкретного получателя;

5. Большинство ситуаций, возникающих в деятельности организаций и нуждающихся в письменном оформлении, относятся к повторяющимся, однотипным ситуациям.

Рассмотренные условия делового общения формируют определенные требования к управленческой информации. Для обеспечения эффективного информационного обмена в сфере управления информация должна обладать определенными свойствами.

Информация должна быть:

1. Официальной по своему характеру, что подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

2. Адресной, так как управленческий документ всегда предназначен конкретному получателю, должностному лицу, организации, группе организаций;

3. Актуальной. Поскольку документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного управленческого решения либо иного использования в управленческой деятельности;

4. Объективной и достоверной. Так как для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений;

5. Убедительной, аргументированной, поскольку задача делового общения — побудить адресата совершать (или не совершать) определенные действия;

6. Достаточной для принятия управленческого решения.

Недостаточность информации может вызвать необходимость дополнительно запрашивать сведения, порождать переписку, приводить к неоправданным потерям времени и средств.

Простота изложения, преобладание простых распространенных предложений важны для письма.

Виды деловых писем

Письма-приглашения

Письма-приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу. В письмах указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, а при необходимости и форма одежды. В письме обычно оформляется реквизит «приложение», в котором сообщается программа мероприятия.

Гарантийные письма

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу. Гарантироваться могут плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т. д. В таких письмах используются стандартные выражения: «фирма гарантирует, гарантируем, просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии), оплату гарантируем, сроки поставки гарантируем, качество изделий гарантируем...». В письме обычно указываются платежные реквизиты организации, дающей гарантии оплаты. Желательно текст письма согласовывать с юридической службой. Кроме подписи руководителя организации может быть оформлена подпись главного бухгалтера. Подпись заверяется печатью.

Письма-просьбы.

Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений. Текст данного письма обычно строится по следующей форме: в основной части содержания изложение причины, побудившей обратиться с просьбой; изложение самой просьбы; в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы обычно выражаются словами «прошу, просим»;

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Прошу принять меры...

Главная цель данного письма - убедить, доказать в необходимости исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания, которые оформляются реквизитом «приложение».

Письма-ответы

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируется отказ (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ. Характер информации делового письма обычно предполагает альтернативность ожидаемой информации в письме-ответе, т.е. в деловой переписке действует принцип параллелизма в аспектах содержания, который отражается в языке ответной корреспонденции.

Это означает:

- 1.Наличие в письме-ответе ссылки на первоначальное письмо и его тему;
- 2.Использование одинаковых языковых средств выражения (прежде всего терминологии) в обоих письмах;
- 3.Сопоставимость объемов информации и аспектов содержания в обоих письмах;
4. Соблюдение определенной последовательности в изложении аспектов содержания.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях руководителей. Первое и основное правило - не затягивайте с ответом, не заставляйте вашего корреспондента ждать. Если обстоятельства складываются так, что вы не можете дать ответ в установленный срок, сообщите об этом адресату, а также о тех сроках, в который вы можете дать ответ окончательно. Непременно извинитесь за задержку, указав при этом ее объективную причину. В письме-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются не в тексте письма, а в установленном месте бланка или перед заголовком документа, оформленного не на бланке.

Используются следующие формы изложения отказов:

Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...

Направленный в Ваш адрес проект соглашения о совместных действиях отклоняется по следующим причинам..

Сожалеем, но наша фирма не может принять Ваше предложение...

Благодарственные письма

В последнее время в деловой переписке стали широко применяться письма-благодарности. Письма благодарности - это правила хорошего тона взаимоотношений между партнерами. В партнерских взаимоотношениях нужно уметь не только просить, но и поблагодарить за оказанное содействие. Письмо может быть оформлено на бланке письма или на бланке цветном бланке) благодарственного письма. В том случае, если письмо оформлено на бланке письма, оно регистрируется в установленном порядке. Письмо, оформленное на бланке благодарственного письма, не подлежит регистрации, на реквизит «подпись» может быть проставлена печать. Поскольку письмо носит личностный характер, в нем не рекомендуется оформлять реквизит «исполнитель». В текстах писем используется типовая форма изложения:

- Выражаю благодарность...;
- Искренне признателен...;
- С благодарностью отмечаем...;
- Спасибо Вам за...

Сопроводительные письма

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения). Обычно текст сопроводительного письма очень короток, уместается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка.

Письма-предложения

В последнее время широкое распространение получили письма с предложениями о сотрудничестве. Логическая схема текст данного письма такая же, как и в письме-просьбе:

- изложение с вопроса;

- характеристика взаимоотношений;
- предложение о сотрудничестве.

В письме уместна формула вежливости. К тексту письма могут быть приложены доказательные убедительные материалы в виде соглашений, проспектов. Форма изложения текста примерно следующая:

Мы рады предложить (рекомендовать) Вам...;

Предлагаем Вам...;

Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество продукции...;

Ставим Вас в известность, что...;

Надеемся на дальнейшее сотрудничество...

Письмо-требование

Деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства. Письмо-требование составляется тогда, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия принятых ранее договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств, а также содержатся угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут им выполнены. Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

- Требуем выполнить взятые на себя обязательства...;
- Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...;
- Требуем незамедлительно выполнить... и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

- В противном случае дело будет передано в арбитражный суд;
- В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...;
- В противном случае мы не несем ответственности за последствия... и т.п.

Письмо-поздравление

Деловое письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

- Искренне поздравляем Вас с...;
- Примите наши искренние поздравления в связи с...;

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы требования к составлению и оформлению справок, докладных записок, объяснительных записок?
2. Назовите основные виды актов и особенности оформления.
3. Каков порядок документирования деятельности коллегиального органа?
4. Перечислите основные требования к оформлению протокола.
5. Перечислите основные требования к составлению и оформлению отчетов и справок отчетного характера.
6. Назовите основные положения этикет служебного письма.

Основная литература:

1. Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство), М.: Умная книга, 2013
2. Делопроеизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014

4. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р. 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014

Темы для докладов и рефератов:

1. Структура текста делового письма.
2. Виды писем
3. Официально-деловой стиль при деловой переписке
4. Структура доклада
5. Структура отчета

ГЛАВА 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Трудовые правоотношения работодателя (предприятия) с работником регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации. На основании статей Трудового Кодекса Российской Федерации на предприятии должен быть установлен порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Резюме
- Автобиография
- Заявление
- Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником
- Характеристика с места работы
- Командировочное удостоверение

- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Выписка из приказа
- Представление на поощрение
- Штатное расписание
- Книга по ведению трудовых книжек
- График отпусков
- Табель учета рабочего времени
- Договор о полной материальной ответственности
- Документация по проведению аттестации работников.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. При работе с документами по личному составу следует учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) по закону отнесены к категории конфиденциальной информации.

Резюме

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу.

Резюме - краткое изложение информации о знаниях, умениях, навыках соискателя. Для работодателя резюме - первое знакомство с претендентом, возможность провести первичную оценку его пригодности, а так же информация для подготовки к собеседованию с претендентом. Резюме - это краткая характеристика соискателя как профессионала, специалиста в своей области. Главная цель резюме - привлечь внимание работодателя.

Правила составления резюме:

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Особенностями резюме является: хронология (информация располагается в обратном хронологическом порядке) и функциональность (изложение опыта, навыков и достижений по функциональным разделам). На практике часто используется смешанный тип, сочетающий достоинства хронологического и функционального. Какой именно стиль выбрать для резюме зависит от наличия и величины опыта. Более традиционным и подходящим для специалистов с маленьким и средним стажем работы является хронологическое резюме.

Структура резюме

РАЗДЕЛ 1. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фамилия, имя и отчество следует указывать целиком.

Адрес указывается полностью, включая индекс.

Телефон (контактный/рабочий) указывается с кодом города; рабочий телефон указывается только в том случае, если у вас есть возможность достаточно свободно общаться на рабочем месте.

e-mail – один из самых удобных способов коммуникации, поэтому, если у вас еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его заведите.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛЬ

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена. Если у вас несколько разных целей, необходимо составить два-три варианта резюме – лучше сделать несколько сфокусированных на одном аспекте резюме, чем одно общее. В данном разделе кратко излагается именно должность или рабочее место, которое вас интересует. Цель составления резюме определяется вашей общей задачей.

Если ваша задача – поиск нового места работы (с подходящими условиями и достойным уровнем зарплаты), значит цель вашего резюме – привлечь внимание работодателя к вашей кандидатуре, убедить его, что вы являетесь не просто подходящим, а одним из самых подходящих претендентов на существующую должность. Если Вы претендуете одновременно на несколько должностей, то составьте для каждой из них отдельное резюме. И в каждой укажите конкретную позицию и выделите тот профессиональный опыт и те специальные навыки, которые понадобятся именно для этой вакансии.

РАЗДЕЛ 3. ПОЛУЧЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

Дается информация, как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки.

Степень детализации данного раздела зависит от двух факторов:

- 1) как давно вы получили свое образование,
- 2) насколько полученное вами образование связано с родом деятельности, которой вы собираетесь заняться.

Перечислять учебные заведения или курсы принято с точным указанием и периода обучения (месяц, год поступления и окончания) и полученной квалификации (аттестат, диплом, сертификат), придерживаясь обратной хронологической последовательности или руково-

дствуясь принципом значимости. Чем больше времени прошло с момента окончания учебного заведения, тем меньше места должен занимать этот раздел в резюме.

Заполняется этот раздел следующим образом:

1. Даты. Можно написать через дефис год поступления и год окончания.

2. Название учебного заведения. Использовать аббревиатуру нежелательно, лучше дать название вуза полностью.

3. Специальность по диплому.

4. Особые достижения, связанные с учебой.

5. Стажировки, особенно зарубежные, обязательно следует упомянуть. (Подобная информация всегда характеризует соискателя с лучшей стороны) Если вы учитесь в настоящий момент, и ищите работу по специальности, то в этом случае указывается: название учебного заведения; отделение, факультет и специализация; форма обучения.

6. Дополнительное образование. Указывайте только то, что имеет отношение к будущей работе, а именно:

Разного рода повышение квалификации (специальные курсы, семинары, тренинги и т.д.);

РАЗДЕЛ 4. ОПЫТ РАБОТЫ

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Строится по схеме: название компании – направление деятельности компании – сроки работы – должность – должностные обязанности – профессиональные навыки и достижения. Указывается опыт работы за последние пять-семь лет. Стаж работы по специальности (указывается в годах). При расположении мест работы действует принцип обратной хронологии: Даты. Год поступления – год увольнения. Месяцы лучше не указывать, даже если вы устроились в середине лета, а к осени уже уволились. Название организации, лучше с указанием форм собственности. Город, особенно в тех случаях, когда ваша профессиональная деятельность протекала в нескольких городах. Род деятельности организации. Должностные обязанности. По тому, насколько грамотно вы опишете круг своей деятельности и сформули-

руете свои основные обязанности, будет складываться впечатление о вас, как о профессионале. Если вы указываете конкретные месяцы при описании какой-то одной работы, то будьте последовательны и указывайте месяцы в дальнейшем. Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

РАЗДЕЛ 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите: навыки, опыт работы, владении оборудованием, знании языков, знании рынка. Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение. Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание Интернет и умение пользоваться электронной почтой.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

РАЗДЕЛ 6. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Краткое описание интересов, а также ваших ярких качеств (целеустремленность, трудолюбие, коммуникабельность, пунктуальность, ответственность, организованность, ориентация на результат, умение работать в команде, увлечения и т.п.). В настоящее время традиционные характеристики вроде «коммуникабелен, пунктуален, ответственный» превратились в клише, и работодатели не заостряют внимание на этом разделе.

РАЗДЕЛ 7. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

В этот блок попадают личные данные соискателя: возраст, семейное положение, наличие детей. Эта информация не обязательна, и указывается по желанию. Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг.

Эффективно составленное резюме ориентировано на то, чтобы довести соискателя до собеседования.

Автобиография

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Определенной формы для составления автобиографии не существует и составляется она в произвольной форме, это самостоятельное описание жизни человека.

Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения — повествовательная, от первого лица. Главным моментом автобиографии является то, что сведения указываются в хронологическом порядке. Существует несколько способов соблюдения такого порядка:

- Вначале строки через дефис ставятся две даты, обозначающие период времени.
- Временной период указывается с помощью предлогов.
- Даты указываются после события в скобках.

Так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Автобиография отличается от анкеты тем, что в ней данные отражаются более полно, предельно ясно и всесторонне.

Реквизиты автобиографии: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

Основные сведения, которые указываются в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество (если изменял (а) фамилию, следует указать когда, где и по какой причине);
- число, месяц, год и место рождения;
- когда, где и какое учебное заведение закончил (а), какую специальность получил (а);
- с какого времени начал (а) работать, где работал (а), причины перехода с одной работы на другую; когда и где работал (а) по совместительству;
- когда и каким военкоматом призывался в Вооруженные силы, где и на каких должностях проходил службу;
- семейное положение; когда вступил (а) в брак, фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения, место работы, занимаемая должность супруга (супруги); если вступил (а) в брак вторично, то необходимо указать сведения о первом (й) супруга (супруги).
- сведения о других близких родственниках (отец, мать, родные братья и сестры, дети) Ваших и Вашей супруга (супруги) - год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес (для неработающих родственников указать место последней работы и должность);
- были ли Вы за границей (где, когда, с какой целью), имеются ли у Вас, Вашего супруга (супруги) близкие родственники, проживающие за границей Российской Федерации или проживавшие там ранее;
- привлекались ли Вы, Ваш супруг (супруга) и близкие родственники к уголовной ответственности (когда и за что);
- являетесь ли Вы, Ваш супруг (супруга) или близкие родственники учредителями (участниками, акционерами, дольщиками, пайщиками) предприятий любой организационно-правовой формы
- занимаетесь ли Вы, Ваш супруг (супруга) в настоящее время (занимались ли ранее) предпринимательской деятельностью;
- иные сведения и информация, которую Вы желаете сообщить о себе.

Окончательный вариант автобиографии помещается в личное дело. Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии, отражаются в отдельном документе-приложении, «Дополнении к автобиографии». Спустя какое-то время можно целиком обновить автобиографию, при этом старую автобиографию и дополнения к ней помещают в раздел личного дела «Дополнительный материал».

Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица к организации или должностному лицу.

Виды заявлений относящихся к кадровой документации:

- Заявление о приеме на работу (*приложение 5*)
- Заявление о предоставлении отпуска
- Заявление о переводе на другую должность или на другое место работы.
- Заявление об увольнении (*приложение 6*)

При оформлении на работу физические лица подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. Основанием для приема на работу является трудовой договор.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 — это формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Решение непосредственно касающееся работника дает руководитель организации. Свое согласие он выражает визированием пись-

менного заявления претендента. Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу.

В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Заявление о предоставлении отпуска.

Реквизиты аналогичны тем, которые применяются при оформлении на работу.

Обязательным условием для составления такого заявления является, то, что в заявлении должно содержаться основание для предоставления отпуска (очередного, учебного, по беременности и родам, по состоянию здоровья), а при необходимости и документы, подтверждающие основание предоставления отпуска.

Заявление о переводе на другую должность или на другое место работы:

Это заявление может быть написано на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А5. В адресате заявления о переводе на другую должность заявитель указывает занимаемую им должность.

Реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, его занимаемая должность, наименование вида документа (заявление), текст, основание перевода, подпись, дата составления.

Заявление об увольнении.

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы.

Реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, его занимаемая должность, наименование вида документа (заявление), текст, указывается причина увольнения, подпись, дата увольнения. Заявление об увольнении подписывается руководителем организации, на основании чего издается приказ по личному составу. В соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке и в личной карточке по форме № Т-2.

Копия приказа поступает в бухгалтерию организации, где на основании приказа производится полный расчет с работником. Копия приказа вносится в личное дело работника, которое сдается в архив.

Трудовой договор

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст.56 ТК РФ) Трудовой договор заключается между работодателем работником (*приложение 7*).

Содержание трудового договора (ст.57 ТК РФ)

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или)

обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Характеристика

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику для решения ряда вопросов.

В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика оформляется на листе бумаги формата А4.

Реквизиты: название вида документа; указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части.

Первая — это справочные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника.

Вторая часть текста характеристики — данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть — собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношения к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель организации.

Командировочное удостоверение

В командировочном удостоверении проставляется время пребывания в служебной командировке. Поэтому при поездках в зарубежные государства командировочное удостоверение можно не составлять, так как необходимые штампы имеются в загранпаспорте.

Если работник в ходе командировки должен посетить несколько пунктов назначения, то в каждом из них следует сделать отметку о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении. Отметки о времени прибытия и выбытия заверяются подписью ответственного лица принимающей стороны и печатью. Выписывается командировочное удостоверение в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку

Реквизиты командировочного удостоверения:

- фамилия, имя, отчество сотрудника и его должность;
- структурное подразделение;
- цель командировки;
- место назначения (страна, город, организация);
- время командировки (не считая времени нахождения в пути).

Оно оформляется в соответствии с требованиями Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1

При направлении работника в командировку помимо командировочного удостоверения оформляется следующий перечень документов:

Приказ о направлении в командировку (форма №Т-9) или приказ о направлении работников в командировку (форма №Т-9а), применяются для оформления и учета направления работников в командировку. Заполняется работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченными на это лицом. В приказе о направлении в командировку

ку указывается фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командировемого, а так же цель, время и место командировки.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о выполнении служебного задания (форма №Т-10а). Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командировемый работник, утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Работником прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе в период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Приказ

Приказы по личному составу – по ним оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Приказы по личному составу оформляются согласно требованиям Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1. (*приложение 1*)

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Оформляются приказы по личному составу на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1 формата А4. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется юрисконсультom, другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия, и подписывается руководителем предприятия. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника и дату ознакомления. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы Т-8. В графе “основание” указываются документы, по-

служившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения. При отсутствии типовых бланков приказы о приеме и увольнении могут быть составлены на обычном листе бумаги. По письменному заявлению работника предприятие обязано не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов по личному составу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы на данном предприятии). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса “л/с”. Приказы по личному составу хранятся 75 лет. В процессе деятельности предприятия могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскании, командировке, дежурстве, обучении, отпусках и т.д., срок хранения которых не превышает 5 лет. Такие приказы имеют индекс (№1 к, №2 к...) и формируются в отдельное дело.

Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ)

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются в соответствии с требованиями инструкции по ведению трудовых книжек, установленной постановлением Министерства труда России от 10.10.2003 №69

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пя-

ти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Заполнение трудовых книжек производится на языке республики, автономной области, на территории которых расположено данное предприятие, организация, и на официальном (русском) языке Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством (ордена, медали, почетные звания, поощрения за успехи в работе и т. п.);
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания и записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ)

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основании прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или

иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Личная карточка работника

Личная карточка работника (форма №Т-2) - является основным учетным документом работника. Она ведется согласно Постановлению Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1

Личная карточка работника (форма №Т- 2) заполняется сотрудником кадровой службы на лиц, принятых на работу.

Основания заполнения личной карточки работника: приказа (распоряжения) о приеме на работу; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или любого другого документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Совокупность личных карточек составляет картотеку личного состава организации.

Инструкция по заполнению личной карточки работника :

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объяснить", "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.

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 форм.

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.

Личная карточка работника является учетным документом, на основании которого ведется работа по сведениям о количестве и квалификации персонала организации. Правильно заполненная карточка позволяет отследить изменения сведений о работнике.

Выписка из приказа.

Выписка из приказа - копия части документа.

Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы. Констатирующую часть в выписке записывают полностью (если она есть).

Реквизиты **ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА**:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства);
- наименование вида документа – «выписка из приказа»;
- дата, номер (индекс) - те же, что у приказа;
- место составления;
- заголовок;
- часть текста;
- подпись
- заверительная надпись (отделяют от подписи 2-3 интервалами).

Включает слово "Верно", название должности, дату (пишут от левого поля), расшифровку подписи, (пишут после 48 печатного знака от левого поля).

В некоторых случаях по требованию сотрудника или по запросу интересующейся организации из приказа по личному составу делают выписку.

Составление и оформление выписки из приказа по личному составу в основном совпадает с составлением выписки из приказа по основной деятельности.

В связи с отсутствием в приказе по личному составу констатирующей части, из распорядительной выписывается нужный пункт.

Дальнейшее оформление совпадает с выпиской из приказа по основной деятельности.

Типовой формуляр выписки из приказа по личному составу включает тот же состав реквизитов, что и выписка из приказа по основной деятельности.

В некоторых случаях по требованию сотрудника или по запросу интересующейся организации из приказа по личному составу делают выписку.

Представление о поощрении работника

Трудовым кодексом Российской Федерации предусматривается система мер поощрений за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, а так же порядок их применения.

Основанием для поощрения работников является:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- улучшение качества выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- проявление активности и инициативы;
- бережное отношение к материальным и духовным ценностям организации;
- продолжительная и безупречная работа в одной организации;

То есть, речь идет об индивидуальных заслугах работника. Для того чтобы определить их, не обязательно проводить соревнование — достаточно того, что начальник оценить его вклад в деятельность организации. Предложение о поощрении работника может исходить и от самого коллектива.

Руководитель структурного подразделения по собственной инициативе или по инициативе коллектива готовит представление на поощрение сотрудника и направляет его в отдел кадров. Отдел кадров, рассмотрев его и решив с бухгалтерией финансовые вопросы (если предлагается материальная форма поощрения), готовит списки работников, выдвинутых на поощрение в текущем месяце. Данная схема является обязательной тогда, когда она закреплена в положении о службе (отделе) кадров. Локальными нормативными актами организации может быть предусмотрено направление представлений о по-

ощрении работников непосредственно руководителю организации, который на самом представлении проставляет свою визу и только тогда представление направляется в отдел кадров, где на его основании оформляется приказ (распоряжение) о поощрении.

Под представлением понимается документ, в котором выражается инициатива о применении к работнику конкретных мер или о совершении в отношении работника определенных действий. Во многом представления напоминают характеристики. Более того, в некоторых из них характеристики включаются в виде отдельных блоков. Однако — это разные документы, отличающиеся как по содержанию, так и по оформлению.

Содержание представления.

Представление можно условно разбить на две части: заголовочную и основную. В первой приводятся следующие реквизиты:

дата и номер. Исходя из того, что большинство представлений носит строго индивидуальный характер, регистрационный номер им может не присваиваться — в этом случае учет представлений ведется по дате их выдачи и фамилиям работников; вид документа (представление); заголовок к тексту. К сожалению, единообразный подход к определению названия рассматриваемого вида документа на практике не сложился: в одних случаях заголовок к тексту отвечает на вопрос «к чему?» (например, «к поощрению»), в других — «о чем?» (например, «о поощрении»). Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) рассматриваемые документы следует именовать «представление о поощрении», «представление о переводе на другую работу». Вместе с тем, если исходить из того, что заголовок определяется исходя из формулировки основного действия — «представляется к ...», то рассматриваемые документы должны именоваться «представление к поощрению», «представление к применению дисциплинарного взыскания», пр. Так как единых требований к составлению рассматриваемых документов не установлено, представляется, что оба подхода — «представление о поощрении» и «представление к поощрению» — будут верными. Вместе с тем, в целях унификации кадровая служба должна отдать предпочтение одно-

му из них. В представлении может и вовсе не выделяться заголовок. В таких случаях в тексте особо подчеркивается непосредственная формулировка представления — «представляется к ...»

Сведения о составителе представления могут указываться как в заголовке документа

Адресат. В том случае, если по представлению должно приниматься конкретное решение, то лицо, которому адресуется представление, указывается в заголовочной части так, как это показано в образце представления к поощрению. Адресат не приводится тогда, когда в тексте представления предусмотрено место для указания решения по представлению и подписи лица, принявшего его.

В основной части представления, прежде всего, должны приводиться учетные сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, должность или профессия, дата рождения, пр.). Их состав определяется кадровой службой для каждого вида представлений (см. рекомендации по составлению отдельных видов представлений). Также в зависимости от вида представления в нем отдельными информационными блоками приводятся: характеристика качеств работника, необходимая для решения вопроса о применении в отношении работника конкретных мер; основания для применения к работнику соответствующих мер; непосредственное представление; заключение соответствующих подразделений по представлению; другие сведения.

В зависимости от мер, к которым представляется работник, в представление могут включаться и другие сведения

Представление к поощрению работника — наиболее распространенный вид представлений. Он предусмотрен в системе кадрового делопроизводства значительного числа организаций и государственных органов.

Штатное расписание

В Российской Федерации применяется единая форма штатного расписания.

Штат — это состав работников организации, определяемый руководством на определенный период.

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям.

Штатная единица — это должностная или рабочая единица, предусмотренная штатным расписанием предприятия. Как правило, количество штатных единиц организаций, финансируемых из федерального или регионального бюджета, определяется вышестоящими организациями. Количество штатных единиц коммерческого предприятия определяется его потребностями в тех или иных видах работ, степенью срочности их выполнения и экономической целесообразностью.

В разных организациях функции по составлению штатного расписания выполняются разными структурными подразделениями. Возлагая на работников какого-либо структурного подразделения ответственность за формирование штатного расписания, руководство нередко отталкивается от размера организации. На сегодняшний день в России существуют как большие организации с численностью персонала свыше 500 человек, так и малые предприятия, численность которых не превышает 50 сотрудников. Есть также предприниматели без образования юридического лица, у которых работают наемные работники. Поскольку в большинстве малых предприятий и у индивидуальных предпринимателей нет ни отделов кадров, ни отделов организации и оплаты труда, то составлением штатного расписания занимаются сотрудники бухгалтерии, руководители или сами предприниматели. В средних предприятиях (от 100 человек), как правило, присутствует отдел кадров или служба персонала и, соответственно, функции составления и внесения изменений в штатное расписание передаются им (но нередко случаи, когда составлением и изменением штатного расписания опять же занимаются сотрудники бухгалтерии).

В крупных компаниях, имеющих в своем составе как отделы кадров или службы персонала, так и отделы организации и оплаты труда, разработкой штатного расписания занимаются названные подразделения.

Необходимо отметить, что формирование штатного расписания достаточно сложный процесс, состоящий из нескольких этапов и требующий привлечения не только специалистов службы персонала, но и экономистов.

Штатное расписание, основывается на организационной структуре предприятия. Организационная структура — это схематическое отображение структурных подразделений. В этом документе отражаются все подразделения организации, схематически прорисовывается порядок их подчиненности. В организационной структуре также можно отразить как вертикальные, так и горизонтальные связи между подразделениями.

Однозначно обозначить, где лежит граница ответственности за составление штатного расписания проблематично, но разграничить некоторые этапы составления штатного расписания, а заодно заполнить унифицированную форму № Т-3.

Заполнение унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание» следует начинать с наименования организации — оно должно указываться в точном соответствии с тем наименованием, которое значится в учредительных документах. В случае, когда организация имеет и полное, и сокращенное наименование, допускается употребление любого наименования. Для того, чтобы не возникало вопросов и спорных ситуаций, желательно закрепить правила заполнения реквизитов в локальном нормативном акте о документации и документообороте (положении, инструкции).

Далее проставляется номер документа. Для организаций, где штатное расписание часто подвергается изменениям, целесообразно ввести отдельную нумерацию для штатного расписания с литерным обозначением (например — «шр»).

Дата документа проставляется в специально отведенной графе. Дата штатного расписания не всегда совпадает со временем начала

его действия, поэтому в унифицированной форме предусмотрена графа «Штатное расписание на «____»_____ 20 ____ года, т.е. на определенную дату, с которой штатное расписание вступает в действие.

Постановлением Госкомстата России, которым введена унифицированная форма № Т-3, предусмотрено утверждение штатного расписания приказом руководителя организации. Для этого в отдельной графе проставляются дата и номер приказа, количество штатных единиц и месячный фонд заработной платы.

Первая колонка унифицированной формы называется «Наименование структурного подразделения». Если речь идет о коммерческой организации то, как правило, в наименованиях структурных подразделений нет никаких ограничений, не считая требований к терминологии и общепринятым понятиям и определениям (нежелательно называть структурные подразделения малопонятными иностранными словами). Однако существуют организации, в которых от наименования структурного подразделения, указанного в штатном расписании, зависит ряд льгот, предоставляемых работникам по выходе на пенсию (например, медицинские и образовательные учреждения, предприятия, в состав которых входят производства с вредными условиями труда). Поэтому задача правильного отражения в штатном расписании наименований структурных подразделений ложится на отдел кадров или отдел организации и оплаты труда.

Для облегчения работы в данном направлении существуют отраслевые классификаторы вредных производств или номенклатуры наименований структурных подразделений, а также тарифно-квалификационные справочники, общероссийские классификаторы, Список № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях и Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.

Наименования подразделений указываются по группам: руководство или административная часть (к таким подразделениям относятся дирекция, бухгалтерия, отдел кадров, др.); производственные подразделения; вспомогательные или обслуживающие подразделения.

Как правило, расположение наименований структурных подразделений в большинстве организаций соответствует этому порядку. Исключение составляют предприятия, основным бизнесом которых является торговля. В таких фирмах нет производственных подразделений, а существуют отделы продаж или коммерческие отделы, которые тесно связаны с логистическими подразделениями (последние в данном случае являются обслуживающими).

К вспомогательным подразделениям обычно относят отдел снабжения, ремонтные службы, служба безопасности.

Графа «Профессия (должность)» заполняется в строгом соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и Общероссийским классификатором должностей служащих и профессий рабочих. Последовательность заполнения этой графы по каждому структурному подразделению является индивидуальной с учетом специфики конкретной организации. Как правило, сначала располагаются должности руководителя структурного подразделения, его заместителей, далее — ведущих и главных специалистов, потом должности исполнителей. Если в составе структурного подразделения есть как инженерно-технический персонал, так и рабочие, необходимо выделить сначала ИТР, затем — рабочих.

Под окладом (тарифной ставкой) в соответствии со статьей 129 ТК РФ понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарифные ставки — инструмент тарификации оплаты труда работника в организациях, финансируемых из федерального бюджета в соответствии с Единой тарифной сеткой. Коммерческие организации устанавливают размер окладов, исходя из своих финансовых возможностей.

При установлении должностных окладов или тарифных ставок необходимо учитывать, что в штатном расписании можно отразить лишь размер оклада или тарифной ставки, поэтому учесть фонд оплаты труда полностью невозможно. Это обусловлено тем, что на предприятиях со сменным графиком работы оплата труда работников, получающих должностной оклад, увеличивается на размер доплат за работу в ночное время, а труд работников, заработная плата которых исчисляется из размера тарифной ставки, оплачивается в зависимости от числа проработанных часов в конкретном месяце и бывает различным. В большинстве организаций размер месячного фонда оплаты труда для отражения в штатном расписании рассчитывается из среднего числа рабочих часов и принимается условно равным 166 часам в месяц.

Для рабочих, труд которых оплачивается по сдельной системе, в ШР, как правило, устанавливается тарифная ставка или оклад, которые, в зависимости от специфики организации, рассчитываются по определенным методикам.

При установлении оклада следует руководствоваться требованиями, содержащимися в актах трудового законодательства, а также локальными нормативными актами — Положением об оплате труда в организации, Положением о премировании и другими.

Надбавки к заработной плате — это стимулирующие выплаты сверх установленного должностного оклада, которые стимулируют работников к достижению более высоких производственных показателей, повышению профессионального мастерства и производительности труда. Как правило, надбавки устанавливаются по результатам аттестации работников решением квалификационной или аттестационной комиссии.

Месячный фонд заработной платы — это суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты действующими на предприятии, для выплаты работникам.

Изменения в штатное расписание вносятся при сокращении численности или штата работников. При сокращении численности исключаются отдельные единицы, а при сокращении штата — отдель-

ные подразделения. При этом работники, замещающие сокращаемые должности или работающие по сокращаемым профессиям, подлежат увольнению по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

Книга учета движения трудовых книжек

Трудовые книжки работников, вкладыши в них, а также запасные бланки книжек и вкладышей подлежат обязательному учету в соответствии с требованиями п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225.

Форма регистрации трудовых книжек

Учет трудовых книжек осуществляется путем их регистрации в специальной учетной форме. Под регистрацией документов понимается запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (п. 4.1.1 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Минкультуры России от 08.11.05 № 536 и зарегистрированной в Минюсте России 27.01.06 № 7418).

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В процессе регистрации документу присваивается регистрационный номер, и он включается в информационно-поисковую систему организации.

Таким образом, само понятие регистрации документов, юридическое значение этой процедуры и ее роль в делопроизводстве говорят о том, что кадровая служба организации должна вести большое количество регистрационных книг и журналов.

Следует отметить, что, как правило, эти книги и журналы не имеют строго определенной обязательной формы. Однако из этого правила есть исключение, связанное с регистрацией трудовых книжек. Бланки книжек и вкладышей в них учитываются в соответствующей приходно-расходной книге, ведущейся в бухгалтерии, а за-

полненные книжки и вкладыши - в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, оформляемой кадровой службой или ответственным за ведение кадрового делопроизводства (в небольших организациях).

Книга заполняется не в пределах календарного года, что характерно для большинства регистрационных книг и журналов, а до полного использования всех ее страниц, т. е. обычно ведется на протяжении нескольких лет.

В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносятся: трудовые книжки, переданные в кадровую службу работниками при оформлении приема на работу; книжки, впервые оформленные работникам в данной организации, а также вкладыши в трудовые книжки, выданные работникам в период работы в данной организации. При получении от работника трудовой книжки с вкладышем, оформленным в другой организации, регистрации подлежит только книжка (т. е. вкладыш отдельной строкой в книгу учета не вносится).

Заполнение граф книги учета

При заполнении граф в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них необходимо соблюдать следующие правила.

В первую графу книги вносятся в валовом порядке регистрационные номера, присваиваемые трудовым книжкам и вкладышам (книжки и вкладыши регистрируются подряд).

Во второй, третьей и четвертой графах ставится дата (число, месяц, год) приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее. Следует заметить, что фактически здесь упомянуты две даты, чаще всего не совпадающие, это объясняется следующим:

- в ст. 66 ТК РФ говорится о ведении трудовых книжек на работников,

- проработавших в организации свыше пяти дней;

- в п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек указывается, что оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Таким образом, даты приема на работу и заполнения трудовой книжки или вкладыша могут не совпадать. В этом случае представляется более целесообразным вписывать в книгу учета дату приема на работу, а не дату заполнения трудовой книжки.

Дата обозначается по общему правилу написания дат в служебных документах и регистрационных формах: число и месяц - двумя арабскими цифрами, год - четырьмя (ГОСТ Р. 6.30-2003, п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

В пятую графу книги вписывается фамилия владельца трудовой книжки, а также полностью его имя и отчество (не инициалы).

Серия и номер трудовой книжки или вкладыша заносятся в шестую графу, при заполнении которой необходимо учитывать особенности бланков трудовых книжек, предъявляемых при оформлении приема на работу или выдаваемых впервые.

Следует помнить о том, что при оформлении книжки впервые ее бланк должен быть получен кадровой службой в бухгалтерии организации, т. е. используемый бланк должен быть оприходован (зарегистрирован) в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее с указанием его серии и номера (п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Недопустимо использование не оприходованных бухгалтерией бланков, серии и номера которых не значатся в приходно-расходной книге.

В седьмую графу вносится должность (профессия, специальность) работника, указанная в соответствии со штатным расписанием организации сначала в заключенном с работником трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ), а затем во всех первичных учетных документах по учету труда и его оплаты (в приказе о приеме на работу, в таблице учета рабочего времени, в личной карточке работника Т-2) и в трудовой книжке. Вместо должности (профессии, специальности) может быть указана конкретная трудовая функция (ст. 57 ТК РФ).

Наименование структурного подразделения организации, в которое принят работник, вносится в восьмую графу. Если организация имеет сложную структуру с разделением структурных подразделений на более мелкие, то во избежание путаницы и ошибок следует указать

не только подразделение, куда непосредственно принят работник, но и вышестоящее, в состав которого оно входит, например: отдел маркетинга, сектор рекламы.

В девятую графу вписывается дата и номер распорядительного документа (приказа, распоряжения) или иного решения работодателя (например, протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью), на основании которого произведен прием работника.

В десятой графе книги ставится личная подпись (собственно-ручная роспись) специалиста кадровой службы, принявшего у работника трудовую книжку или оформившего книжку впервые. Напомним, что в соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Содержание одиннадцатой графы показывает, какая сумма была уплачена работником за бланк трудовой книжки или вкладыша. Представляется целесообразным при регистрации предъявляемых работниками трудовых книжек, ставить в этой графе прочерк, показывая, что деньги с таких работников не взимались.

Если организация считает возможным выдавать своим работникам бланки трудовых книжек и вкладышей в них безвозмездно, закрепив это положение в Правилах внутреннего трудового распорядка, то в одиннадцатой графе также можно поставить прочерк, свидетельствующий о том, что в данной организации эта графа не заполняется.

Двенадцатая и тринадцатая графы заполняются при увольнении работника. В двенадцатой работник ставит дату выдачи ему трудовой книжки, т. е. дату увольнения (последнего дня работы), а в тринадцатой - расписывается в получении трудовой книжки.

Если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте (ст. 62 ТК РФ).

В названных случаях в двенадцатой и тринадцатой графах книги учета соответственно указываются:

- дата и номер уведомления (телеграммы или заказного письма), направленного работнику;

- дата отправки с согласия работника трудовой книжки по почте.

Дополнительно можно указать номера почтовых квитанций, которые подшиваются в дело в кадровой службе вместе с копиями отправленных работникам уведомлений или сопроводительных писем к высланным трудовым книжкам.

Порядок исправления записей:

Книга учета ведется в рукописном виде, и, естественно, работник кадровой службы, вносящий в нее записи, может допустить ошибку, которую необходимо будет исправить. Однако порядок исправления ошибок в этой книге нигде не оговорен. Одним из способов исправления ошибок в рукописных документах и регистрационных формах является зачеркивание одной тонкой чертой прежней информации и внесение новой с пометкой «Исправленному верить» (или «Исправлено в графе № __», «Исправлено наименование должности» и т. п.), подписанной и датированной работником кадровой службы, внесшим исправление. Однако такой способ мало подходит для рассматриваемой книги, т. к. он требует специально отведенного места для пояснительной надписи, правильной записи и даты, не предусмотренного в данной книге.

В связи с этим можно взять за основу правила исправления ошибок, применяемые для содержательной части трудовой книжки: ниже ошибочной записи в той же графе сделать пояснение «Запись недействительна» и внести правильную запись (без зачеркивания первичной информации).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна отвечать определенным требованиям:

- книгу желательно переплести в твердую обложку (с прошивкой страниц нитками), т. к. она находится в работе несколько лет, а потом хранится в архиве;

- все страницы книги должны быть заранее, до начала ее заполнения, пронумерованы;
- книга должна быть прошнурована, концы шнура приклеены небольшим листком бумаги к внутренней стороне обложки;
- книга должна быть опечатана сургучной печатью или опломбирована - книга должна иметь заверительную надпись с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных прошнурованных в ней страниц.

После полного заполнения книги учета начинается ведение новой книги с очередного порядкового номера. Законченная книга остается на рабочем месте кадровика и не сдается в архив, т. к. используется при увольнении работников, расписывающихся за полученные ими трудовые книжки.

График отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков — расписание предоставления ежегодных отпусков, которое обычно устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

График отпусков - расписание очередности предоставления отпусков рабочим и служащим данного предприятия, учреждения, организации.

Расписание предоставления ежегодных отпусков, которое обычно устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом. График составляется на каждый календарный год и утверждается в начале текущего года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы организации.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности рабочего процесса.

Исходя из необходимости обеспечения нормальной работы организации, в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте может устанавливаться предельная численность работников того или иного подразделения, одновременно уходящих в отпуск. Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить администрацию и соответствующий выборный профсоюзный орган организации изменить его. Отступить от времени использования отпуска, указанного в графике, можно только по договоренности сторон. Администрация обязана уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 15 дней.

Табель учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени – это первичный учетный документ, и исправления в нем должны быть подтверждены подписями тех же лиц, которые подписали табель, с указанием даты внесения исправлений.

Для учета рабочего времени при повременной системе оплаты труда применяют унифицированные формы Табеля учета рабочего времени (унифицированные формы № Т-12, № Т-13).

Форма Т-12 применяется, если учет ведут ручным методом, Т-13 - если автоматизировано. В таблице указывают количество явок и неявок (и их причин) сотрудника на работу, сведения о сверхурочных

работах, отпусках, командировках, простоях. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы сотрудникам. При сдельной системе оплаты труда оплата работ производится на основании Наряда на сдельные работы, Табеля-расчета, Наряда-книжки, маршрутных листов и других аналогичных документов. При комиссионной системе оплаты труда - основанием для расчетов служат сведения о выручке организации и размере процента, установленного в трудовом договоре сотрудника.

В соответствии с ч. 3 ст. 91 ТК РФ все работодатели должны вести учет рабочего времени сотрудников. Для отражения данных об отработанном и (или) неотработанном времени, для контроля за соблюдением работниками установленного режима работы применяется табель учета рабочего времени. В некоторых организациях обязанности по ведению или проверке табеля приходится выполнять бухгалтеру. Поэтому ему важно знать требования к порядку оформления данного документа. Кроме того, именно на основании табеля происходит расчет и начисление заработной платы.

Любые расходы организации должны быть обоснованы, документально подтверждены и произведены для деятельности, направленной на получение дохода. Расходы на оплату труда признаются документально подтвержденными, если у организации имеются первичные документы, формы которых утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, в частности табель учета рабочего времени (форма № Т-12 или Т-13).

Согласно п. 1 Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах» разработку и утверждение альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий осуществляет Госкомстат РФ. Далее эти формы согласовываются с Минфином РФ и Минэкономразвития РФ. Это значит, что самостоятельно разработать форму табеля нельзя.

При необходимости организация может внести в унифицированные формы дополнительные реквизиты или изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значимости показателей, включения вкладных листов для удобства размещения и обра-

ботки нужной информации. Сократить унифицированные формы первичных учетных документов нельзя.

Унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяют юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений. Бюджетные учреждения должны применять Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421 по ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

Таким образом, поскольку расходы по заработной плате составляют значительный удельный вес при исчислении налога на прибыль, особое значение имеет применяемая форма табеля.

Согласно ст. 132 ТК РФ заработная плата каждого работника зависит также от количества затраченного труда, а при повременных формах оплаты заработная плата напрямую связана с количеством отработанного времени. Поэтому учет рабочих дней (часов), дней отпуска, простоя, часов сверхурочной работы, дней командировки и т. д. не только дисциплинирует сотрудников, но и играет важную роль при начислении заработной платы.

Традиционно учет рабочего времени ведется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Если же отклонений от графика работы нет, то в табель заносятся лишь итоговые данные о результатах работы за первую и вторую половину месяца.

При заполнении табеля необходимо руководствоваться условными обозначениями – буквенными (форма № Т-13) или цифровыми (форма № Т-12) кодами, список которых приводится в унифицированной форме табеля.

Среди наиболее частых ошибок при оформлении табеля формы № Т-13 – неверное применение буквенного кода.

В том случае, когда неизвестна причина отсутствия сотрудника на рабочем месте, проставляется «НН». В уточненном табеле на этого работника пропуск по болезни (при наличии листка временной нетрудоспособности) отмечается кодом «Б», а прогул, то есть отсутствие на работе без оправдательных документов, – кодом «ПР».

Время, когда сотрудник находился на повышении квалификации с отрывом от работы, обозначается кодом «ПК».

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Для того чтобы правильно начислить суммы, необходимо составить табель учета рабочего времени на данного работника на день его увольнения.

На штатных работников организации, работающих на условиях внутреннего совместительства, составляются два табеля: один – для учета рабочего времени по основному месту работы, а второй – по совместительству. Причем необходимо соблюдать норму ст. 284 ТК РФ: «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников».

Согласно ст. 136 ТК РФ зарплату положено выплачивать два раза в месяц, а размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время, табель рекомендуется представлять два раза: первый – для выплаты аванса, а второй – для окончательного начисления заработной платы. Но если в организации табель представляется в бухгалтерию только по окончании месяца, то нарушением это не является и организация в таком случае ответственности не несет. А вот у бухгалтерии могут возникнуть проблемы в связи с переплатой аванса, если в первой половине месяца кто-то из работников отсутствовал на работе (болел, находился в отпуске за свой счет и т. п.).

Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным лицом (данная обязанность может быть закреплена в должностной инструкции, трудовом договоре или установлена отдельным приказом по основной деятельности), подписывается руководителем структур-

ного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию, где хранится 1 год.

Договор о материальной ответственности.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (договор материальной ответственности) регулирует меры ответственности за нанесение ущерба одной из сторон трудового договора (работник и работодатель). Этот договор заключается в том случае, когда между предпринимателем и гражданином уже заключен трудовой договор. В договоре о материальной ответственности, во-первых, оговариваются обязанности администрации и работника по обеспечению сохранности имущества предприятия, вверенного работнику, а во-вторых, устанавливается материальная ответственность работника за не обеспечение сохранности этого имущества.

Следует различать виды материальной ответственности: ограниченную, которая возникает вне зависимости от того, заключен ли договор о материальной ответственности или нет, в случае причинения работодателю прямого действительного ущерба (ст. 238 ТК РФ) и предполагает возмещение причиненного работодателю ущерба в пределах среднего месячного заработка работника; и полную, которая наступает в строго определенных законом случаях на основании заключенного договора материальной ответственности и предполагает полное возмещение причиненного работодателю ущерба.

Кроме понятия индивидуальной материальной ответственности Трудовым кодексом вводится понятие коллективной (бригадной) материальной ответственности. Договор коллективной материальной ответственности заключается, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба.

Договоры о материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Круг лиц, на которых может быть

возложена полная материальная ответственность определяет постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности". Заключение договора материальной ответственности с работником, чья должность не входит в этот перечень и которому ценности непосредственно не вверяются, неправомерно.

Договор о материальной ответственности заключается в письменном виде, оформляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Следует заметить, что условие о том, что сотрудник несет полную материальную ответственность, включенное в трудовой договор, не будет иметь юридической силы. Необходимо заключать отдельный договор о материальной ответственности. Исключение составляют руководители организации, его заместители и главный бухгалтер - условие о полной материальной ответственности этих сотрудников можно предусмотреть прямо в трудовом договоре (ст. 243 ТК РФ). Однако рекомендуется включать в трудовой договор условие об обязанности работника заключить договор о материальной ответственности во избежание дальнейших разногласий.

Материальная ответственность возникает, только если сотрудник виноват в причинении ущерба. Если же ущерб причинен вследствие непреодолимой силы (форс-мажора), нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, материальная ответственность работника исключается. Договор о материальной ответственности содержит обязательной приложение:

Перечень имущества, подлежащего материальной ответственности.

Документация по проведению аттестации работников

В системе трудовых отношений особое место занимает аттестация работников.

Аттестация — это комплекс мер (действий) по определению соответствия работника занимаемой должности. В ходе аттестации не только выявляется это соответствие, но и фиксируются изменения в квалификации работника. При проведении аттестации учитываются, во-первых, квалификация работника и, во-вторых, результаты его труда. На итоги аттестации могут оказывать влияние уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также на должностях, позволяющих приобрести необходимые знания и навыки. Кроме того, для каждой отрасли и группы работников может учитываться отраслевая специфика труда. Например, для руководителей отделов — степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умение организовать труд подчиненных, обеспечить их руководством, стиль общения с подчиненными и реальный масштаб руководства. Оценка деловых качеств и квалификации служащих с целью установления им разряда оплаты труда, предусмотренного ЕТС в учреждениях, организациях и предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании. Оценка качества труда производится на основе принципов, широко применяемых в мировой практике. Это позволяет с помощью определенных критериев дифференцировать вклад каждого работника и соответственно учесть его в заработной плате.

Методическую и консультационную работу по проведению аттестации обычно осуществляют местные органы по труду. Подготовку к проведению аттестации организует администрация предприятия при участии профсоюзной организации. С этой целью: подготавливаются необходимые документы на аттестуемых; разрабатываются графики проведения аттестации; определяется состав аттестационной

комиссии; проводится разъяснительная работа о порядке проведения аттестации.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала непосредственным начальником подготавливается представление. В нем дается оценка: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда; профессиональной компетенции работника; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; результатов работы за прошедшие периоды. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до аттестации знакомится с представленным на него материалом.

График проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем предприятия. В графике указываются работники, которые должны пройти аттестацию, даты ее проведения, список необходимых документов для представления в комиссию и работников, ответственных за их подготовку.

Аттестация руководителей подразделений, как правило, проводится в вышестоящих по подчиненности организациях. В состав аттестационной комиссии входят председатель (как правило, это заместитель руководителя предприятия), секретарь и члены комиссии. Членами комиссии обычно назначаются руководители подразделений, высококвалифицированные работники, представители профсоюзных организаций. В случае необходимости могут создаваться несколько аттестационных комиссий. Во время аттестации комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его руководителя. Рекомендации комиссии принимаются на основе оценки деятельности работника открытым голосованием, в присутствии аттестуемого и по завершении голосования сообщаются работнику. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который хранится в личном деле работника. На основе результатов аттестации руководитель предприятия принимает решение об установлении работнику соответствующего разряда оплаты труда. О результатах аттестации делается запись в трудовой книжке работника.

Личное дело

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Правилами кадрового делопроизводства оговариваются порядок оформления и хранения личных дел, объем и компоновка включаемых в них документов, но порядок работы с личными делами не регламентирован общегосударственными нормативами, в связи, с чем организации самостоятельно, с учетом своей специфики решают вопросы их формирования и ведения.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника на предприятии.

Состав документов, помещаемых в личное дело:

- внутренняя опись документов дела содержит поисковые сведения о документах, помещенных в личные дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров (дополнение к анкете);
- личный листок по учету кадров (анкета);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор;
- копия приказа о назначении на должность;
- дополнительные документы необходимые для той или иной отрасли.

В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменение биографических данных работника и характеризующие его профессиональные, деловые качества, Все поступаю-

щие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Личное дело подшивается в отдельную папку, на обложке которой указываются фамилия, имя и отчество сотрудника в именительном падеже. На папке проставляется порядковый номер (как правило - табельный номер).

Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Круг таких лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется непосредственно администрацией организации. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

После увольнения работника его личное дело извлекается из данной папки и оформляется для передачи на хранение. На каждого уволенного может быть оформлено самостоятельное дело. Однако рациональнее индивидуальные личные дела объединять в одну обложку с расчетом, чтобы такое дело не превышало 250 листов. Личные дела имеют срок хранения равный 75 годам.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. каковы правила составление и оформление заявлений?
2. В чем заключаются правила оформления трудовых договоров?
3. Каковы общие принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел?
4. Каковы основные элементы структуры трудового договора?
5. Какие требования предъявляются к оформлению командировочного удостоверения?
6. Назовите структурные части «Характеристики» как документа?

Основная литература:

1. Козина Е. С. Дело Кирсанова М.В. Трудовая книжка – М., Омега-Л, 2014.
2. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.

3. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. 4-е изд., обнов. и допол. - С.-Пб.: Питер, 2014

Темы для докладов и рефератов:

1. Опись документов
2. Автобиография
3. Личное дело
4. Аттестация работников
5. Табель учета рабочего времени

ГЛАВА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. *Дело* – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является документом многоцелевого назначения:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации;
- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;
- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс

дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;
- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- может быть использована во время разработки и построения справочной картотеки на исполненные документы, т.е. классификационная схема номенклатуры дел может лечь в основу справочной картотеки.

Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Виды номенклатур дел:

1. типовая номенклатура дел;
2. примерная номенклатура дел;
3. индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

Однако в каждой организации должна быть индивидуальная, т.е. своя конкретная, номенклатура дел. При существовании типовой или примерной номенклатуры дел для организации они используются для составления индивидуальной номенклатуры дел данной организации.

В индивидуальную номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики; в индивидуальную номенклатуру дел переносятся без изменений сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

1. уставом или положением об организации,
2. положениями о структурных подразделениях,
3. штатным расписанием,
4. номенклатурой дел организации за прошлый год,
5. описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
6. регистрационными формами,
7. ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
8. типовыми и примерными номенклатурами дел.

При составлении номенклатуры дел необходимо помнить, что только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.

Ведение дел вне номенклатур не допускается.

После окончания делопроизводственного года номенклатуру дел закрывают. Закрытие оформляют итоговой записью, в которой указывают количество фактически заведенных дел за год по категориям учета и их общее число.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Каков порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов?
2. В чем заключается контроль за исполнением документов?
3. Каковы правила хранения документов?
4. Основные правила составления номенклатуры дел и их формирования?
5. Каков порядок подготовки и передачи дел в архив?

Основная литература:

1. Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство), М.: Умная книга, 2013.
2. Делопроизводство: учебно-методическое пособие М.: Директ-Медиа, 2013.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014.

Темы для докладов и рефератов:

1. Типовая номенклатура дел
2. Примерная номенклатура дел
3. Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации

КРАТКИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Автор документа - физическое или юридическое лицо создавшее документ. Авторов у одного документа может быть несколько.

Адресант - отправитель документа

Адресат - получатель документа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Анкета - документ представляющий трафаретный текст, содержащий опросы по определенной теме и место для ответов на них.

Бланк документа - лист бумаги разрешенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

Виза официального документа – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с содержанием документа.

Внутренний документ - официальный документ, не покидающий пределы организации и предназначенный для удовлетворения внутренних потребностей компании в документированной информации.

Входящий документ- документ, поступивший в организацию вне её пределов от другого юридического или физического лица.

Гриф – реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа.

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем.

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

Директивный документ- документ, содержащий обязательные для исполнения указания вышестоящих органов.

Договор - документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка – документ, адресованный выстоявшему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

Документооборот – это движение в организации с момента их создания или получение до завершения исполнения или отправления в другую организацию.

Документ (lat.- свидетельство, способ доказательства)- материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

Документационное обеспечение управления – специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов в и обработке и хранении.

Документирование – процесс создания и оформления документов.

Должностная инструкция – формализованный документ, в котором закрепляются обязанности сотрудника, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и взаимоотношений.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица к организации или должностному лицу.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии.

Индексация – проставление индекса.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре дел и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый организацией за ее пределы другой организации или физическому лицу.

Классификация документов - деление документов на группы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Консервация документов - предохранения документов от разрушающего действия внешней среды.

Контрагент – сторона контракта, договора.

Контракт – см. договор.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий о нем краткие сведения.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов

Организация работы с документами – это обеспечения движения, документов в аппарате управления и, их использование в справочных целях.

Организационно–распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а так же вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и урегулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Особые отметки- отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему органу или должностному лицу.

Официальные документы - документы, созданные юридическим или физическим лицом и оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Оформление дела - комплекс работ по описанию дела, по подготовке обложки, по брошюровке, нумерации листов и заверительной надписи.

Оформление документа - предоставление необходимых реквизитов, установленными правилами документирования.

Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с материальными ценностями.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами.

Подпись на документе - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющего его подлинность или заверяющего копию документа.

Подлинник документа - это подписанный и надлежащим образом оформленный документ.

Положение - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности учреждений, предприятий, их структурных подразделений.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Предложение - письменное заявление от имени предприятия адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним сделку.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении персонала, а так же рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.

Претензия – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею обязательств.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решений оперативных задач, стоящих перед организацией.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Распорядительная документация – это совокупность правовых актов, с помощью которых работодатель осуществляет полномочия по управлению и организации труда.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, в целях разрешения оперативных вопросов.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реестр – перечень или список чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Резюме - краткое изложение информации о знаниях, умениях, навыках соискателя.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Система документации - совокупность документов взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документирования - принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Согласование документа - обсуждение, оценка проекта документа, должностными лицами организации.

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

Стандарт – документ, в котором в целях добровольного и многократного использования устанавливаются характеристика продукции, правила оформления документов, осуществления характеристики процессов производства эксплуатации, хранения перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике упаковке маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Табель – перечень, каких – либо показателей, составленный в определенном порядке.

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Тезисы – краткое изложение документа или текста.

Текстовый документ- документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Телеграмма - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам связи и записываемых получателем.

Типовые документы - 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам. 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы организаций или отдельных ее сторон и являющиеся образцами для составления одноименных документов с учетом специфики деятельности.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст и дополняющее его конкретное содержание.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовая книжка - установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Учредительные документы — документы, определяющие индивидуальные особенности статуса конкретного юридического лица в рамках действующего законодательства.

Устав - правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющий правовой статус организации, необходим для регистрации организации в качестве юридического лица.

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи текста сделанного от руки, копия документов получаемых, по факсу. 2) клише, печать позволяющие многократно воспроизводить собственную подпись на документах.

Физическое лицо – лицо, обладающие гражданскими правами и обязанностями и подлежащие ответственности за нарушение обязанностей.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику для решения ряда вопросов.

Юридическая сила документа – свидетельство официального документа, обеспечиваемое действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа управления и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

БИБЛИОГРАФИЯ

Нормативно – правовые акты

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9, ст. 851); СПС «Консультант плюс».

2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 05.05.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.04.2014)- СПС «Консультант плюс».

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)//Система ГАРАНТ.

4. Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». //Система ГАРАНТ.

5. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) //Система ГАРАНТ.

Литература:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. 3- изд. – М.: Эксмо-Пресс, 2010. - 352с.

2. Бардаев М.А. Документоведение. – М.: АCADEMIA, 2008.- 304с.

3. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. Учебник для вузов. Издание 2. . – М.: Академия, 2010.-304с.

4. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Емышева Т.М., Вялова Л.М., Мосягина О.В., Санкина Л.В. Делопроизводство. – М.: Форум, 2010.- 256

5. Галахов В.В., Корнеев И.К., Кудряев В.А. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: Проспект, 2010.- 479 с.
6. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.
7. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009.-231с.
8. Кирсанова М.В. Должностные инструкции в образовательных учреждениях Издание 6-еСерия: Библиотека типовых документов М.: Омега-Л, 2011. - 126 с.
9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ, 4-е изд. - М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.
- 10.Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения. М.: Омега-Л, 2014. - 60 с.
- 11.Козина Е. С. Дело Кирсанова М.В. Трудовая книжка –М., Омега-Л, 2014.
12. Коробейникова Л.С., Ендовицкий Д.А., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения. Гриф УМО МО РФ М.: Магистр, 2015. - 304 с.
- 13.Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство), М.: Умная книга, 2013.
- 14.Кузнецов И.Н. Делопроизводство – Дашков и К, 2009. – 460с.
- 15.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. –М.: Юрайт, 2010.-567с
- 16.Кушнаренок Н.Н. Документоведение – изд-во Знание, 2008 – 459с.
- 17.Митрофанова В. В Оформляем кадровые документы./ 4-е изд., обнов. и доп. - С.-Пб.: Питер, 2014.
- 18.Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 159 с
- 19.Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" - М.: ACADEMIA, 2008.-192с.

20.Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ Медиа, 2014.

21.Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.

22.Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. — М: Омега-Л., 2010.-152с.

23.Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-приор, 2009.-176с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Серпантин"
ООО "Цветы"

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301001

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ

24-п

22.02.2015

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

с

22.02.2015

по

-

Табельный номер

Сергова Андрея Владимировича

0003

фамилия, имя, отчество

в

отдел продаж

структурное подразделение

менеджер по продажам

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная работа, постоянно

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

30000

руб

коп

цифрами

надбавкой

-

руб

коп

цифрами

с испытанием на
срок

3 (три)

месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от

" **22**

" **февраля**

20

15 г.

N

43-Т

Руководитель организации	<i>директор</i>	<i>Павлов</i>	<i>И.В. Павлов</i>	
	должность	личная подпись	расшифровка подписи	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		<i>Сергеев</i>	" 22 " <i>февраля</i>	2015
		личная подпись		

Приложение 2

АКТ приема-передачи документов

г. Москва

« 25 » января 2015 г.

ООО «Цветы» в лице директора Зеленцова В.В., с одной стороны, передал, а ООО «Зко» в лице директора Юрьева А.Я., с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата доку- мента	Номер доку- мента	Форма (копия/ ориги- нал)	К-во лис- тов
1	Счет-фактура	23.01.15	45/с	Ориги- нал	1
2	Акт сверки	31.12.14		Ориги- нал	2

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

Подпись / В.В. Зеленцов /
М.П.

подпись / А.Я. Юрьев /
М.П.

ПРОТОКОЛ № ____
общего собрания работников _____

_____ г. « ____ » _____ 201_ года

Списочный состав: _____ чел.

Штатные: _____ чел., в том числе:

Внешние совместители: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

Примечание: Решение о выборах делегата на Конференцию трудового коллектива _____ является действительным, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 от списочного состава работников (обучающихся) подразделений. Решение принимается простым большинством голосов.

Присутствующие участники образуют необходимый кворум. Собрание правомочно принимать любые решения.

Слушали:

Иванов И.И.: для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания. Предлагаю председателем собрания избрать Петрову О.В., секретарем Смирнову А.С.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Решили:

Председателем собрания избран Петрова О.В.

Секретарем собрания избрана Смирнова А.С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание делегатов на Конференцию трудового коллектива _____ 26.02.2015 года по выборам нового состава Ученого совета _____

Председатель собрания О.В. Петрова поставил на голосование вопрос об утверждении повестки собрания.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Повестка собрания утверждена.

По повестке дня слушали:

По первому вопросу:

Слушали Иванова И.И., который сообщил, что в ноябре этого года истекает срок полномочий действующего состава Ученого совета _____. Порядок формирования состава Ученого совета института определяется Положением о _____ и Положением об Ученом совете _____. Состав Ученого совета избирается на Конференции трудового коллектива, делегатов на которую нам предстоит избрать из членов нашего структурного подразделения. Нормы представительства делегатов утверждены на Ученом совете _____ (протокол № 11 от 19.11.2013 г.). Таким образом, от _____ необходимо выбрать _____ делегатов. Предложено голосование провести открытое.

Предложены следующие _____ кандидатуры делегатов на Конференцию:

1. Кознецов М.В. – начальник отдела (управления) (предложение Петрову О.В.);
2. Мылов И.Г. – зам. начальника отдела (управления) (предложение Земцовой Н.А.);
3. Стипеннова И.Н. – инженер (предложение Черкасовой Л.П.);
4. Рузин А.А. – специалист (предложение Боброва М.В.)

Других предложений не поступало.

Голосовали:

1. Кознецов М.В. – за - ____ чел., против - ____, воздержавшихся - ____;
2. Мылов И.Г. – за - ____ чел., против - ____, воздержавшихся - ____;
3. Стипеннова И.Н. – за - ____ чел., против - ____, воздержавшихся - ____;
4. Рузин А.А. – за - ____ чел., против - ____, воздержавшихся - ____;

Решили: Делегировать на Конференцию по выборам состава Ученого совета _____ - ____ чел.: Кознецова М.В., Мылова И.Г., Стипеннову И.Н., Рузина А.А.

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, собрание объявляется закрытым.

Председатель собрания

О.В. Петрова

Секретарь собрания

А.С. Смирнова

№ _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 24**

ул. Ленина, 35/2, г. _____

628400

Тел. 8-(3462) 52-26-77, факс 52-26-77

№ _____

Справка

**об обучении в образовательном учреждении, реализующем
основные общеобразовательные программы основного общего
и среднего(полного) общего образования**

Данная справка выдана _____

(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) обучался (обуча-
лась) в _____ классе муниципальном бюджетном общеобразова-
тельном учреждении средней общеобразова-тельной школе №25г.

Получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество
баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за по- следний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттеста-
----------	-----------------------------------	--	---------------------	---

				ции) или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « _____ » 20 г. регистрационный № _____

Приложение 5

Генеральному директору
ООО «Цветы» Петрову П.П.
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня с _____ (указывается число, месяц прописью, год) на работу в _____ (указывается подразделение) на _____ (указывается должность) по основному месту работы (или по совместительству) с испытательным сроком ____ (указывается от 1 до 3 месяцев прописью) месяца.

число, месяц прописью, год

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение 6

Генеральному директору
ООО «Цветы» Петрову П.П.
Менеджера по продажам
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу уволить меня с работы по собственному желанию _ (указывается число, месяц прописью, год).

число, месяц прописью, год

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение 7

Трудовой договор № _____

Г. _____

« __ » _____ 201_г.

_____. именуемое в дальнейшем «Работодатель»,
в _____ лице

_____, действующего на основании
_____, с одной стороны и

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)

полное наименование профессии, специальности (должности)

разряд, класс (категория квалификации)

_____ место работы
с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок

2.2. _____

(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: по основной работе; по совместительству

2.6 Работнику: устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 3.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. Добросовестно выполнять работу согласно профессии (должности), на которую он принят в соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), должностной инструкции и стандартов предприятия.
 - 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - 3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
 - 3.2.8. Сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов уче-

та, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать труд Работника;

3.4.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте Работника;

3.4.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника;

3.4.4. Вести точный учет отработанного Работником времени;

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором и внутренними локальными документами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____
график № _____

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

4.3. Режим работы и отдыха может быть изменен Работодателем локальным актом предприятия в соответствии с законодательством

график рабочего времени изменен, основание изменения графика

5. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: нормальные; тяжелые; вредные; опасные

6. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____

Сдельная, тарифная ставка

6.2. Доплата за труд в особых условиях

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6.4. За выполнение и улучшение производственных технико-экономических показателей Работнику могут выплачиваться дополнительные поощрения на основании локального нормативного акта.

7. Дополнительные условия

8. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

9. Иные условия трудового договора.

9.1. В случае, если Работник проходил обучение на предприятии по данной профессии, то в соответствии с ученическим договором № _____ от « ____ » _____ 201_г., Работник обязан проработать у Работодателя, не менее срока, указанного

в ученическом договоре. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работника до истечения указанного срока. Работник обязан полностью возместить Работодателю затраты на обучение, включая денежные средства, полученные в качестве стипендии за время обучения, в соответствии с указанным ученическим договором. Затраты на обучение в полном объеме могут быть удержаны из заработной платы Работника.

9.2. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, коллективного договора и настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров между сторонами настоящего трудового договора.

При не урегулировании указанных разногласий в процессе переговоров между Работодателем и Работником трудовой спор рассматривается по заявлению работника комиссией по трудовым спорам и (или) в суде.

10.4. Работник дает согласие на передачу Работодателем своих персональных данных как внутри предприятия, так и за его пределы в случаях, предусмотренных действующими законодательствами РФ.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работника, второй - у Работодателя.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Работник:

Подпись _____ Подпись _____

Экземпляр договора Работником получен _____

Вармунд В.В.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Учебное пособие

Подписано в печать 20.04.2015 Формат 60х90/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Объем 10,125 печ. л.;

Тираж 100 экз. Заказ № 1823.

Отпечатано в ООО «Канцлер»
150008 г. Ярославль, ул. Клубная 4-49.
Тел.: (4852) 58-76-33, 58-76-37.