

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий
по дисциплине «Документационное сопровождение управления»

Часть I

для студентов специальностей
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»,
1-25 01 01 «Экономика и организация производства»
дневной и заочной форм обучения

Брест 2015

УДК 651.4/.9

Методические указания разработаны в соответствии с образовательным стандартом, действующим учебным планом, утвержденным Министерством образования Республики Беларусь, для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность», 1-25 01 01 «Экономика и организация производства» и содержат теоретические аспекты документационного сопровождения управленческой деятельности и задания для выполнения практических работ. Издается в 2-х частях. Часть I.

Составители: Прилуцкая Н. А., ст. преподаватель,
Филиппова Т.В., ассистент

Рецензенты: Омелянюк А.М., заведующий кафедрой экономической теории и логистики, кандидат экономических наук, доцент;
Мельниченко А.Н., директор ЧПТУП «Тевком».

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Документационное сопровождение управления» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с документами с применением организационной техники.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать представление о месте делопроизводства в структуре управленческого труда и его значении для эффективных управленческих процессов;
- изучить виды и формы ответственности за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- получить знания об исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;
- изучить теоретическую базу общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- научиться ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ориентироваться в основных терминах и их определениях;
- уяснить роль унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;
- изучить правила оформления реквизитов документов;
- изучить особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- получить общие знания в области кадрового делопроизводства;
- ознакомиться с особенностями ведения секретного делопроизводства;
- ознакомиться с основными направлениями развития электронного документооборота;
- изучить системы автоматизации делопроизводства;
- освоить технологию организации работы с документами;
- получить общие знания о процессах организации работы с делами.

В результате изучения дисциплины «Документационное сопровождение управления» студент должен знать:

- меры административной ответственности за нарушение законодательства в областях делопроизводства и архивного дела;
- основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства;
- основные термины в области делопроизводства и их определения;
- общие характеристики документа;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- требования к формуляру-образцу документов, форматам бумаги, служебным полям, бланкам документов, машинописному оформлению текста, струк-

туре реквизитов документов, правилам составления и оформления реквизитов документов;

- особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, деловых писем;
- особенности делопроизводства в кадровой деятельности;
- особенности работы с информацией ограниченного доступа;
- процесс организации документооборота;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- общие правила организации работы с делами.

В результате изучения дисциплины «Документационное сопровождение управления» студент должен уметь:

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативно-правовые акты;
- проектировать макеты различных видов бланков;
- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- вести деловую переписку, в том числе с иностранным партнером;
- ориентироваться в составе, назначении и особенностях оформления документов по личному составу;
- работать с информацией ограниченного доступа;
- анализировать состояние делопроизводства в организации;
- регистрировать документы и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и в соответствии с ней формировать документы в дела;
- формировать, оформлять дела и передавать их в архив.

Практическая работа № 1

Введение в дисциплину «Документационное сопровождение управления»

Цели и задачи занятия:

- сформировать представление о сущности и месте делопроизводства в структуре управленческого труда;
- изучить виды и формы ответственности за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- получить общие знания об исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;
- изучить теоретическую базу общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- ориентироваться в основных терминах и их определениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Поясните сущность термина «делопроизводство». Какие новые современные термины используются наравне с термином «делопроизводство». С чем связано появление данных терминов? Разъясните сущность термина «документоведение». Охарактеризуйте объект делопроизводства.

2. Дайте определение понятий: «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «объем документооборота», «архивное дело», «архив».

Темы докладов для обсуждения:

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в Беларуси.

2. Виды и формы ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела.

Выполнение и проверка тестового задания:

1. *Делопроизводство – это:*

а) научная дисциплина, изучающая в историческом развитии способы создания документов;

б) отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование;

в) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов;

г) отрасль практической деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами;

д) отрасль практической деятельности, изучающая становление и развитие систем документации.

2. *Объектом изучения в делопроизводстве является:*

а) документ;

б) системы документации;

в) процессы работы с документами;

г) служба документационного обеспечения организации;

д) нормативно-методическая база делопроизводства.

3. *В структуре делопроизводства выделяют следующие самостоятельные виды практической деятельности:*

а) документирование;

б) архивное дело;

в) электронный документооборот;

г) организация документооборота;

д) общий документооборот.

4. *Документирование – это:*

а) организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

б) движение документов в организации с момента их создания до отправления;

в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;

г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

д) обеспечение организации хранения и использования документов.

5. *Организация работы с документами – это:*

а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

б) движение документов в организации с момента их создания до отправления;

- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

6. *Документооборот – это:*

- а) организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления;
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

7. *Архивное дело – это:*

- а) организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- б) движение документов в организации с момента их создания до отправления;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Понятие делопроизводства, объект, цель изучения и содержание дисциплины

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с автоматизацией процесса управления. Термин «делопроизводство» необходимо отличать от термина «документоведение».

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

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

Цель изучения дисциплины «делопроизводство» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области докумен-

тирования и организации работы с организационно-распорядительными документами.

Необходимость изучения дисциплины и ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству

Без грамотной постановки делопроизводства в организации невозможно:

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

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

- несоблюдение обязательных требований законодательства в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов, организации документооборота – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;

- выделение помещений для размещения документов с нарушением установленных нормативно-правовыми актами требований, изъятие у архивов помещений и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленных законом случаях – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;

- непредставлением должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо предоставление документов, отчетов и других видов документов, содержащих заведомо недостоверные сведения – наложение штрафа в размере от 4 до 20 базовых величин;

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

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

Современная нормативно-методическая база делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Республики Беларусь в сфере информации и документации;

- указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера;

- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы.

Основные законодательные нормативно-правовые акты в области делопроизводства включают:

– Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 12 апреля 2003 г. (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 2/1305;

– Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. № 3850-ХИ // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. – 1995. – № 33. – С. 428;

– Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г. № 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 7.

Основные государственные стандарты на документацию в области делопроизводства включают:

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

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

Унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы в области делопроизводства включают:

– Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Унифицированные документы» (ОКУД).

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

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

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

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

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

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

Основные термины и их определения

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

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

Исторически сложилось две системы документирования:

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

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

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

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

Документооборот включает следующие процессы:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов;
- уничтожение документов.

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

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

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

Практическая работа № 2 **Общая характеристика документов**

Цели и задачи занятия:

– изучить общие характеристики официального документа: признаки, функции, свойства, виды;

– уяснить роль процессов унификации и стандартизации в организации документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Какими свойствами обладает официальный документ?
2. Охарактеризуйте основные способы классификации документов.
3. Разъясните, какую роль играют процессы унификации и стандартизации документов в облегчении и упрощении процедуры делопроизводства в организации?

Выполнение и проверка тестового задания:

1. *На современном этапе под официальным документом принято понимать:*

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

б) любой материальный объект, содержащий официальную информацию;
в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

г) любой носитель официальной информации;
д) любую форму документирования.

2. *К внешним признакам документа относят:*

а) способ записи информации;

б) вид документа;

в) юридическую силу документа;

г) размер документа;

д) элементы оформления документа.

3. *Различают следующие способы документирования:*

а) письменное документирование;

б) фотодокументирование;

в) аудиодокументирование ;

г) машинописное документирование;

д) техническое документирование;

е) текстовое документирование.

4. *К обязательным элементам оформления официального текстового документа относят:*

а) формат бумаги А4 или А5;

б) реквизиты;

в) использование черных чернил для печати;

г) плотность бумаги не ниже 55 граммов на 1 м²;

д) использование офсетной бумаги.

5. *К общим функциям документа относят:*

а) социальную;

б) управленческую;

в) исторического источника;

г) информационную;

д) правовую;

е) культурную.

6. *К специальным функциям документа относят:*

а) правовую;

б) управленческую;

в) исторического источника;

г) информационную;

д) учетную;

Е. коммуникационную.

7. *Юридическая сила документа – это:*

а) свойство документа быть подлинником;

б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;

в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;

г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;

д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;

е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

8. *Подлинность документа – это:*

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

9. *Оригинальность документа – это:*

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

10. *Копийность документа – это:*

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

11. *По признаку «юридическая сила документа» выделяют:*

- а) открытые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) документы с ограниченным доступом;
- д) подлинные документы;
- е) подложные документы.

12. *По признаку «степень гласности документа» выделяют:*

- а) открытые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) документы с ограниченным доступом;
- д) подлинные документы;
- е) подложные документы.

13. *Под унификацией необходимо понимать:*

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;
- б) создание унифицированных систем документации;
- в) оформление и создание трафаретных текстов;

г) форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;

д) разработка единых форм и правил составления документов.

14. *Под стандартизацией необходимо понимать:*

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;

б) создание унифицированных систем документации;

в) оформление и создание трафаретных текстов;

г) форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;

д) разработка единых форм и правил составления документов.

15. *Трафарет – это:*

а) общая форма документа, разработанная конкретными организациями для внутреннего пользования);

б) общая обязательная форма документа, создаваемая вышестоящими органами для организаций с однородными функциями;

в) заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа;

г) примерная форма документа, используемая используются для составления и оформления других документов по аналогии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Понятие документа и его признаки

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

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

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

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

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

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

– текстовое документирование – фиксирование звуковой информации любым типом письма или любой системой звукозаписи;

– техническое документирование – способ запечатления технической мысли, отражающий результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, изготовлению изделий промышленного производства и т.д.;

– фото-, кино-, видео-, аудиодокументирование.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.).

ГОСТ закрепляет следующее определение: реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Общие и специальные функции документа

Функция документа – это объективно присущее ему целевое назначение.

Выделяют общие и специальные функции документа.

Общие функции:

– **информационная:** фиксирование информации с целью сохранения и передачи.

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

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

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

– **культурная:** способность сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе.

Специальные функции:

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

– **правовая:** закрепление изменения правовых норм;

– **функция исторического источника;**

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

Свойства документа

Официальный документ обладает 4-мя основными свойствами:

– **юридическая сила;**

– **оригинальность;**

– **подлинность;**

– **копийность.**

Юридическая сила документа – это свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены.

Юридическая сила документа обеспечивается действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическим основанием создания документов в деятельности организа-

ций являются:

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

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

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

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

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

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

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

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

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

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

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

Виды документов

Основные признаки классификации документов представим в виде таблицы 1:

Таблица 1 – Классификация документов

№ п/п	Признак классификации	Виды
1	2	3
1.	Способ фиксации информации	– письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах); – графические (фото-, фоно-, кинодокументы и др.).

Продолжение таблицы 1

1	2	3
2.	Носитель информации	<ul style="list-style-type: none"> – изобразительные; – графические; – аудиовизуальные; – кинодокументы; – фотодокументы; – иконографические.
3.	Содержание документа	<ul style="list-style-type: none"> – по административным вопросам; – по материально-техническому снабжению; – по планированию; – по оперативной деятельности; – по бухгалтерскому учету; – по подготовке и расстановке кадров; – по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам; – др.
4.	Наименование	<ul style="list-style-type: none"> – устав; – справка; – правила; – докладная/объяснительная записка; – инструкция; – деловое письмо; – приказ; – стандарт; – распоряжение; – технические условия; – протокол; – доверенность; – акт; – др.
5.	Степень сложности	<ul style="list-style-type: none"> – простые (в которых рассматривается один вопрос); – сложные (освещается несколько вопросов).
6.	Степень гласности	<ul style="list-style-type: none"> – открытые (несекретные); – с ограниченным доступом (разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально» и др.).
7.	Юридическая сила	<ul style="list-style-type: none"> – подлинные (действительные и недействительные в результате истечения срока действия или отмены его другим документом); – подложные.
8.	Срок исполнения	<ul style="list-style-type: none"> – срочные (со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, телеграммы и другие документы с грифом «срочно»); – несрочные.
9.	Происхождение	<ul style="list-style-type: none"> – официальные (созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке); – служебные (подготовленные на предприятиях, в организациях); – личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).
10.	Сроки хранения	<ul style="list-style-type: none"> – временного срока хранения (до 10 лет и свыше 10 лет); – постоянного срока хранения.
11.	Степень обязательности	<ul style="list-style-type: none"> – информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций; – директивные; – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.
12.	Степень унификации	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); – типовые (создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, носят обязательный характер); – трафаретные (заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа); – примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии); – унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Унификация и стандартизация документов

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

Объектами унификации в области делопроизводства являются:

- форма документов и состав включаемых в нее реквизитов;
- системы документации;
- тексты документов;
- виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации.

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

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

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

Практическая работа № 3 Общие требования к оформлению документов. Виды бланков документов

Цели и задачи занятия:

- изучить стандартный формуляр-образец документа с размещением всех возможных реквизитов и служебных отметок в соответствии с СТБ 6.38-2004;
- уяснить требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств;
- изучить варианты расположения реквизитов на бланке официального документа;
- научиться оформлять различные виды бланков.

Выполнение заданий 1-5:

Задание 1

Оформить общий бланк документа организации государственной формы собственности с продольным флаговым расположением следующих реквизитов:

- Государственный герб: « »;
- эмблема организации: « »;
- наименование вышестоящей организации: «Министерство промышленности Республики Беларусь»;
- наименование организации: «Республиканское унитарное предприятие «Минский автомобильный завод» (РУП «МАЗ»));
- название документа: «АКТ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Брест.

Задание 2

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов:

- эмблема организации: « »;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «БелЭйрЛанс» (ОАО «БелЭйрЛанс»);
- название вида документа: «ПРОТОКОЛ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Брест.

Задание 3

Оформить бланк письма документа организации государственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов:

- Государственный герб: « »;
- эмблема организации: « »;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «Друг» (ОАО «Друг»);
- почтовый адрес: « Ул. Черткова, 9 инд. 220250, г. Минск»;
- коммуникационные и коммерческие данные: «Тел./факс: (017) 000 00 00 Р/с 3012123456789 в филиале № 123 АСБ «Беларусбанк» г. Брест МФО 123456, код 123 УНП 123456789»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- ссылка на регистрационный индекс и дату: «На № ____ от _____ ».

Задание 4

Оформить бланк письма документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на двух государственных языках:

- эмблема организации: « »;
- наименование организации: «Общество с ограниченной ответственностью «Белкрас» (ООО «Белкрас»);
- название вида документа: «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Брест.

Задание 5

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с угловым флаговым расположением следующих реквизитов на одном государственном языке:

- эмблема организации: « »;
- наименование организации: «Закрытое акционерное общество «Стрёма» (ЗАО «Стрёма»);
- название вида документа: «ПРИКАЗ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Брест.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Формуляр-образец документа

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

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

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

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

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

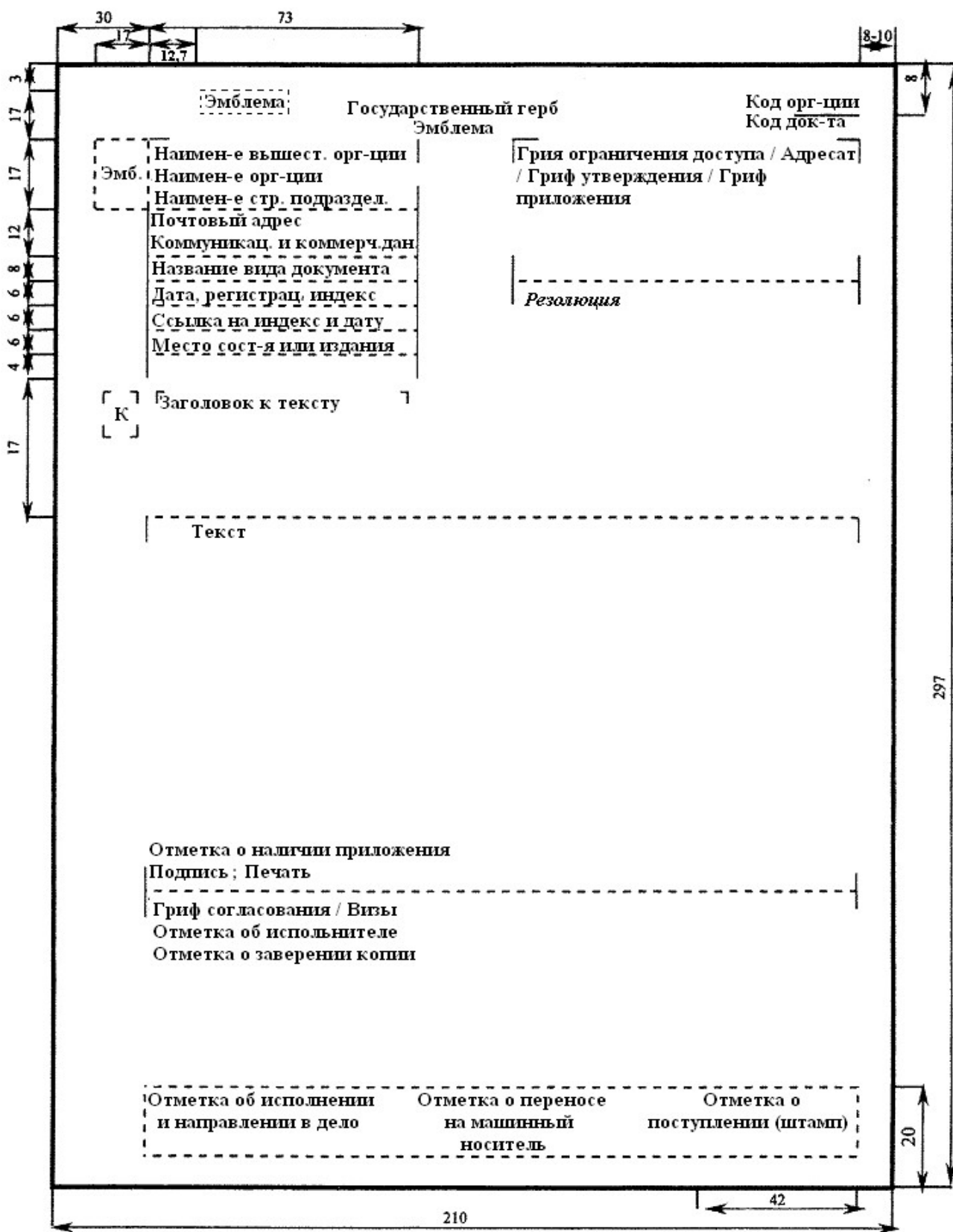


Рисунок 1 – Формуляр-образец документа

Требования к оформлению текстов документов с помощью технических средств.

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

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

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

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

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

одинарный интервал

Министр юстиции

точно 14 пт

Республики Беларусь

одинарный интервал

Подпись В.Г.Голованов

одинарный интервал

01.02.2008

полуторный интервал

СОГЛАСОВАНО

одинарный интервал

Министр экономики

Точно 14 пт

Республики Беларусь

одинарный интервал

01.02.2008

При подготовке таблиц межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт. Главы документа нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

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

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

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

Например: 2.1. 2.2. 2.3.

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

Абзацы не нумеруются, выделяются абзацным отступом.

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

Выравнивание текста производится по ширине листа.

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

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

0 – граница левого поля; 1 – 12,5 мм; 2 – 40 мм; 3 – 60 мм; 4 – 80 мм; 5 – 100 мм; 6 – 120 мм; 7 – 140 мм; 8 – 160 мм.

От нулевого положения печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- реквизит «Отметка о наличии приложения»;
- реквизит «Отметка об исполнителе»;
- реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- реквизит «Отметка о заверении копии»;
- реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;
- словосочетания «Повестка дня», «Составлен комиссией»;
- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Члены комиссии»;
- слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»;
- слова «Примечание» и «Основание»;
- должность в реквизите «Подпись».

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление бланков документа. Угловой штамп

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

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

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

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

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

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

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

На бланк для письма наносятся реквизиты:

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

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

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

На общий бланк наносятся реквизиты:

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

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

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

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу.

Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

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

Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

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

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

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

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

Ниже представлены примеры различных возможных вариантов расположения реквизитов бланка.

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

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

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

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

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

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

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

Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)		_____
Найменне вышэйстаячай арганізацыі (эмблема)	Найменне арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне структурнага падраздзялення		Наименование организации
		Наименование структурного подразделения
Назва віду дакумента		Название вида документа
№ _____		
Месца складання або выдання		Место составления или издания
Г Г Г	Г	
L J		

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

На рисунке 5 представлена форма бланка письма с продольным центрованным расположением реквизитов на двух языках:

Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)		_____
Найменне вышэйшая арганізацыя (эмблема) Найменне арганізацыі Найменне структурнага падраздзялення Паштовы адрас Камунікацыйныя даныя Камерцыйныя даныя	Наименование вышестоящей организации Наименование организации Наименование структурного подразделения Почтовый адрес Коммуникационные данные Коммерческие данные	
_____ № _____ На № _____ ад _____		
Г Г Г Г		
L J		

Рисунок 5 – Форма бланка письма с продольным центрованным расположением реквизитов на двух языках

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа. Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп конкретного вида документа. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

Практическая работа № 4 Оформление реквизитов документа (4 часа)

Цели и задачи занятия:

- изучить особенности размещения и оформления реквизитов документа;
- научиться оформлять постоянные, заполняемые реквизиты и служебные отметки на документах.

Выполнение заданий 1-10. В результате выполнения заданий студентам необходимо оформить все возможные реквизиты документов, кроме текста. Недостающие данные дополнить самостоятельно:

Задание 1

Оформить бланк письма на основании данных, представленных ниже:

Производственно-торговое унитарное частное предприятие «Гефест-Кварц» (УЧП «Гефест-Кварц»), подчиненное Государственному учреждению «Администрация свободной экономической зоны «Брест», расположенное по адресу Республика Беларусь, 224025, Брестская область, г. Брест, ул. Катин Бор, 85 направляет письмо-ответ на претензию заведующего производством республи-

канского санатория «Белая вежа» Кравцову А.А., от 30 августа 2012 года № 7-11/14. Санаторий расположен по адресу Республика Беларусь, Брестская область, Каменецкий район, поселок Приозёрский, индекс 225058.

УЧП «Гефест-Кварц» имеет расчетный счет № 1 000 000 000 000 в филиале № 25 ОАО «Беларусбанк» города Бреста, МФО 100 000, код 100, учетный номер налогоплательщика 100 000 000.

Санаторий «Белая вежа» имеет расчетный счет № 2 000 000 000 000 в филиале № 21 ОАО «Беларусбанк» города Бреста, МФО 200 000, код 200, учетный номер налогоплательщика 200 000 000.

Связаться с УЧП «Гефест-Кварц» можно по телефону (8-016-2) 29-90-44, факсу (8-016-2) 29-09-47 или с помощью e-mail info@gefest-quartz.com.

Письмо подписано 4 сентября 2012 года. Создано в структурном подразделении № 4, номер дела в номенклатуре дел – 22, порядковый номер отправляемого документа – 81.

Задание 2

Оформить общий бланк второго экземпляра документа ООО СП «Санта Бремор» БНТУ, включенного до 31.01.2015 в Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации. Сделать отметку о снятии ограничений 01.02.2015 Петровой Н.П.

Задание 3

Оформить бланк акта УП «Минскоблгаз», подчиненного Министерству энергетики Республики Беларусь, составленного 15 августа 2012 г. начальником отдела главного механика (порядковый номер документа – 7), утвержденного директором предприятия Жердецким С. Г. 16 августа 2012 года.

Задание 4

Оформить бланк титульного листа устава ООО «Биоком», подчиненного Государственному учреждению «Администрация свободной экономической зоны «Гродноинвест», составленного 7 мая 2012 г. (составлен в структурном подразделении № 12, номер дела в номенклатуре дел – 3, порядковый номер документа – 1), утвержденного протоколом общего собрания акционеров от 01 июня 2012 года № 7 приказом директора администрации Свободной Экономической Зоны от 15 июня 2012 года № 4 – 2.

Задание 5

Оформить гриф приложения к отчету о производственной деятельности начальника отдела материального снабжения производства НПЗ «Рубин» от 16.09.2012 № 7. Номер приложения – 2.

Задание 6

Оформить реквизиты приказа по вопросам основной деятельности, подготовленный совместно двумя организациями:

- Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь;
- Республиканским унитарным предприятием, подчиненным Министерству промышленности Республики Беларусь.

Приказ подписан 28.09.2012 председателем Национального статистического комитета В.И. Зиновским и генеральным директором РУП «Центрсистемс» С.П. Король.

С документами ознакомлены:

- заместитель председателя комитета Д.В. Логанский;
- заместитель директора РУП С.М. Янковский.

Документ создан в подразделении № 5, порядковый номер документа – 4.

Документ направлен в дело 5-2 30.10.2013

Задание 7

Оформить реквизиты выписки из приказа Министерства промышленности Республики Беларусь, подписанного министром Д.С. Катеринич. Порядковый номер документа с начала года – 87. Выписка заверена секретарем Е.С. Сидоровой.

Задание 8

Оформить реквизиты совместного письма двух организаций:

– Государственный таможенный комитет Республики Беларусь, расположенный по адресу ул. Коммунистическая 11, 220031, г. Минск, тел. (017) 234 03 73; расчетный счет в гордирекции Белбизнесбанка, код учреждения – 413;

– Национальный статистический комитет, расположенный по адресу пр. Партизанский 12, 220070, г. Минск, тел. (017) 249 52 00.

Письмо планируется отправить 5-ти и более адресатам: таможням Республики Беларусь.

Письмо подписано 01.02.2013 председателем Государственного таможенного комитета Республики Беларусь и председателем Национального статистического комитета.

Исполнителем по документу является Пискунов В.В., подразделение 5, тел. 220 10 12. Порядковый номер письма – 48.

Задание 9

Оформить реквизиты письма двум адресатам, направляемого РУП «Белпромпроект» (подчинено Министерству архитектуры и строительства Республики Беларусь) главному инженеру ГО «Белорусская железная дорога» Иванову И.И. и начальнику службы перевозок Минского отделения белорусской железной дороги Петрову П.П.

Почтовый адрес адресанта: 220005, г. Минск, ул. В. Хоружей 29.

Коммуникационные данные: телефон (017) 255 55 55. Коммерческие данные: расчетный счет в Минском отделении Промстройбанка, код 613.

Почтовый адрес первого адресата: 220050, г. Минск, ул. Ленина 17.

Почтовый адрес второго адресата: 220050, г. Минск, ул. Свердлова 23.

Письмо подписано главным инженером Карповичем В.П. 04.10.2013.

Исполнитель – Гринчик А.М., тел. 250 48 12.

Письмо согласовано с директором РУП «Белпромпроект» Сомовым А.Е. 04.01.2013.

Письмо создано в структурном подразделении №3, номер дела – 6, порядковый номер в номенклатуре – 102.

Письмо содержит приложение на 3 листах в одном экземпляре.

Задание 10

Оформить реквизиты письма-ответа, направляемого ЗАО «Менеджмент» (расположено по адресу ул. Южный городок 17, 224005, г. Брест, телефон/факс:

280 60 60, расчетный счет в брестском филиале Белбизнесбанка, код 316) директору РУП «Сож» Ганичу А.М. (расположено по адресу ул. Вокзальная 18, 246005, г. Гомель) в ответ на письмо–просьбу от 30.07.2013. № 6-8/117.

Письмо создано в подразделении №8, номер дела – 7, порядковый номер документа – 19.

Письмо подписано коммерческим директором Цебрук И.В. Исполнитель по письму – Жук, телефон 205 17 29.

Письмо содержит письменное указание директора ЗАО Лукашука М.И. от 05.08.2013 о порядке исполнения принятого решения, а именно: пересмотреть перечень продукции и сформировать новые предложения к 07.08.2013.

После исполнения и подготовки ответа письмо направлено в дело 8-7 07.08.2013.

Письмо содержит отметку о поступлении в дело РУП «СОЖ» 09.08.2013.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К постоянным реквизитам бланка относят:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные;
- название вида документа;
- место составления или издания.

Рассмотрим особенности оформления постоянных реквизитов бланка.

Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба помещают на бланках в центре верхнего поля. Диаметр изображения не должен превышать 17 мм. Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) по усмотрению организации помещается на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь. Изображение эмблемы организации (размер 17 мм) государственной формы собственности располагается на левом поле бланка на уровне наименования организации, негосударственной формы собственности – также на левом поле бланка или на верхнем поле аналогично расположению Государственного герба Респуб-

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

Реквизит «Автор документа» (Наименование вышестоящей организации, Наименование организации, Наименование структурного подразделения). При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование. Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ. Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки. Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например:

*Министерство финансов
Республики Беларусь*

*Министерство по налогам
и сборам Республики Беларусь*

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

Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя включает индекс предприятия связи и почтовый адрес. Реквизит оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. При записи адреса используются следующие сокращения: г. (город), с. (село), р-н (район), обл. (область), ул. (улица), пер. (переулок), пр. (проспект), корп., (корпус), д. (дом), кв. (квартира), к. (комната), оф. (офис).

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

Например:

*ул. Советская, д. 2, к. 3
225330, д. Рубель
Столинский р-н
Брестская обл.*

Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»

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

счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных. Реквизит «Название вида документа». Проставляется на всех документах, кроме писем. Название вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных общегосударственным классификатором ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы». Реквизит печатают прописными буквами без разрядки от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля, например ПРОТОКОЛ, АКТ, ПРИКАЗ.

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

Реквизит «Место составления или издания»

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс». Оформляется реквизит в соответствии с административно-территориальным делением. Перед населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т.п., например г. Могилев.

Заполняемые реквизиты бланка документа

К заполняемым реквизитам бланка относят:

- | | | |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------|
| – код организации; | – ссылка на регистрацион- | – текст; |
| – код документа; | ный индекс и дату входяще- | – отметка о наличии при- |
| – дата; | го документа; | ложения; – подпись; |
| – регистрационный | – гриф ограничения доступа; | – гриф приложения; |
| индекс; | – адресат; | – гриф согласования; |
| | – гриф утверждения; | – визы; |
| | – заголовок к тексту; | – печать. |

Рассмотрим особенности оформления заполняемых реквизитов бланка.

Реквизит «Код организации»

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

Реквизит «Код документа».

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

Реквизит «Дата документа».

Датой документа может являться:

- дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.);

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

Т.о. помимо даты подписания документа на бланке проставляются даты всех стадий оформления и обработки документа: согласование, утверждение, предоставление резолюции, получение и исполнение документа. Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

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

Например: 08.07.2008

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

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

Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс – условное цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, проставляемое в бланке на одном уровне с датой. Для внутренних документов (приказов, протоколов) – это обычный порядковый номер с начала года в пределах каждого вида документа в течение календарного года. Для исходящих документов (писем) индекс складывается из нескольких частей, **например 25-05/53**, где 25 – индекс структурного подразделения; 05 – номер дела в номенклатуре; 53 – порядковый номер отправляемого документа. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

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

Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа»

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для писем и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит присутствует на бланке для писем, так как предполагает ответ на ранее посланное письмо. Это важнейший поисковый признак, дающий возможность при получении ответного документа сразу же определить, в какое структурное подразделение он должен быть направлен, а также позволяющий найти в структурном подразделении копию инициативного документа, на который пришел ответ. Данный реквизит полно-

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

На № _____ от _____

Реквизит «Гриф ограничения доступа»

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения». Данный реквизит свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, и наличии ограничений на доступ и ознакомление с ней. Он проставляется на самом документе и/или на сопроводительной документации к нему. Реквизит располагается в правом верхнем углу документа на расстоянии 100 мм (что соответствует 40 печатным знакам). На документах, содержащих коммерческую тайну, гриф ограничения доступа может быть оформлен словами «Конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Коммерческая тайна», «КТ» и т.д. Не допускается использование грифов «Особая важность», «Совершенно секретно», «Секретно» для сведений, не отнесенных к государственным секретам. При определении степени конфиденциальности документов следует руководствоваться Положением о коммерческой тайне, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 ноября 1992 г. № 670. На основании вышеуказанного Положения в каждой организации необходимо разработать Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации, и Перечень издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну организации. Гриф ограничения доступа проставляется на всех самостоятельных частях документа, например, на приложении. Одновременно с наименованием гриф ограничения доступа должен содержать указание на номер экземпляра данного документа.

Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 2

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

Коммерческая тайна

(до 21.05.200X)

Экз. № 2

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

Например:

Ограничения сняты

(подпись) О.В. Яглов

20.10.200X

Реквизит «Адресат»

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

Например:

*Белорусский филиал «Мосэнергобанка»
Начальнику управления инженерно-
инвестиционной деятельности
г-ну Давыдову О.М.
ул. Луговая, 61, 220078, г. Минск*

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

Например:

*Директору Государственного
архива Минской области
Кушиновой Е.В.*

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

Например:

*Республиканские органы
государственного управления*

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

Например:

*Руководителям республиканских органов
государственного управления*

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту. На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес не проставляется. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами. В случае внутреннего документа указывается лишь название структурного подразделения или должность руководителя, которому адресуют документ.

Например:

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

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

Например:

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

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

щенное наименование адресатов.

Примерная форма списка на рассылку представлена на рисунке 6:

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

Рисунок 6 – примерная форма списка на рассылку

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов. При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам.

Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений и должностных лиц. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документ может утверждаться двумя способами: должностным лицом или изданием распорядительного документа (постановление, решение, приказ). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

*УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И. Новиков
23.06.2008*

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

Например:

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

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется

должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств. Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь. При утверждении распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2008 № 15

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

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов. Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается. Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных правовых актах.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

- акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.);
- графики (отпусков, личного приема и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.);
- заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.);
- инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.);
- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хра-

нения и т.д.);

– планы (производственные, капитальных вложений, строительного-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.);

– положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.);

– программы (проведения работ, мероприятий и т.д.);

– расценки (на производство работ, оказание услуг);

– сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств и т.д.);

– стандарты;

– структура и штатная численность;

– унифицированные формы документов;

– штатные расписания.

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

Реквизит «Гриф приложения»

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

Например:

Приложение 2

к приказу директора института

18.11.2008 № 9

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно. На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения. Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.). Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Данный реквизит печатается от пятого положения табулятора после 40 печатных знаков или 100 мм от границы левого поля.

Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5. Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

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

Акт (чего?) «Ревизии»;

Баланс (чего?) «Исполнения сметы расходов»;

Ведомость (чего?) «Закупки продуктов

Письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора»;

План (чего?) «Научно-исследовательских работ»;

Положение (о чем?) «О канцелярии»;

<i>у населения»</i>	<i>вого распорядка»;</i>
<i>Должностная инструкция (кому?)</i>	<i>Представление (о чем?) «О поощрении»;</i>
<i>«Секретарю-референту»;</i>	<i>Приказ (о чем?) «О создании производ-</i>
<i>Журнал (чего?) «Учета поступивших</i>	<i>ственного объединения»;</i>
<i>грузов»;</i>	<i>Протокол (чего?) «Собрания акционе-</i>
<i>Заявка (на что?) «На сырье и матери-</i>	<i>ров»;</i>
<i>алы»;</i>	<i>Реестр (чего?) «Чеков»;</i>
<i>Заявление (о чем?) «Об отказе от ак-</i>	<i>Сводка (чего?) «Цен на товары и услуги»;</i>
<i>цепта»;</i>	<i>Смета (чего?) «Расходов»;</i>
<i>Калькуляция (чего?) «Себестоимости</i>	<i>Табель (чего?) «Посещаемости дет-</i>
<i>производства»;</i>	<i>ских учреждений»;</i>
<i>Карточка (чего?) «Складского учета</i>	<i>Тариф (на что?) «На основные виды</i>
<i>материалов»;</i>	<i>работ».</i>
<i>Квитанция (на что?) «На получение</i>	
<i>материалов»;</i>	
<i>Накладная (на что?) «На отпуск то-</i>	
<i>варов»;</i>	
<i>Отчет (о чем?) «О выполнении плана</i>	
<i>поставок»;</i>	

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2004

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

Реквизит «Текст»

Текст – основной реквизит документа. Его печатают через 2–3 межстрочных интервала после реквизита «Заголовок к тексту» от нулевого положения табулятора. Текст документа обычно включает две смысловые части. В первой указывается основание или причина создания документа, во второй – выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. Текстовая часть документа может быть построена в виде трафарета, анкеты или таблицы. Таблица должна соответствовать ТКГ 1.5-2004.

Реквизит «Отметки о наличии приложения».

К элементам текста относят отметку о наличии приложения. Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

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

цифрами.

Например:

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

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

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

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008

№ 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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

Реквизит «Гриф согласования»

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

Внешнее оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного

учреждения «Национальный

архив Республики Беларусь»

Подпись В.Д. Селеменев

13.10.2008

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

экспертного совета

18.10.2008 № 13

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на од-

ном уровне.

Например:

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

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

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

Например:

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

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

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

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами. При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается

Реквизит «Визы»

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Визы согласования необходимы, если издание документа было инициировано «снизу». Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В. Смирницкий
25.06.2008

Визирование осуществляется в следующей очередности:

- первым проект документа визирует исполнитель;
- руководители исполнителя;
- заинтересованные в документе должностные лица;
- представители общественных организаций (если необходимо);
- ответственные лица финансовых и экономических служб;
- заместитель руководителя организации (фирмы), курирующий данный во-

прос;

- главный бухгалтер (при необходимости);
- юристы;
- служба документационного обеспечения.

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

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись А.В. Смирницкий

25.06.2008

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

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

Например:

С приказом ознакомлена (подпись) Л.В. Бахмутская

12.03.200X

При необходимости виза ознакомления может включать наименование должности работника.

Например:

С приказом ознакомлены:

Менеджер отдела снабжения (подпись) М.В. Обухович

13.05.200X

Бухгалтер финансового отдела (подпись) Е.Н. Гзрловская

13.05.200X

Реквизит «Подпись»

Подписание – это один из способов удостоверения документа. В состав реквизита входят:

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

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен. Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности. В организаци-

ях, действующих на основе единоначалия, документы подписываются одним должностным лицом: руководителем, кем-либо из его заместителей или одним из руководителей структурного подразделения в пределах их компетенции. Две и более подписи проставляют в том случае, если за содержание документа несут ответственность несколько лиц (это относится к финансовым документам, актам, документам на получение товарно-материальных ценностей).

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Например:

Директор института *Подпись* *А.Е. Рыбаков*

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Например:

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Директор завода *Подпись* *Г.Н. Петров*
Главный бухгалтер *Подпись* *Д.И. Иванова*

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

*Министр образования
Республики Беларусь* *Министр финансов
Республики Беларусь*
Подпись М.А. Журавков *Подпись* *А.М. Харковец*

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии *Подпись* *В.В. Грушевский*
Секретарь *Подпись* *Г.Б. Орлов*
Члены комиссии: *Подпись* *П.П. Силаев*
Подпись *А.В. Янукович*

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допуска-

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

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

Например:

Ф.С. Горцев

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

Реквизит «Печать»

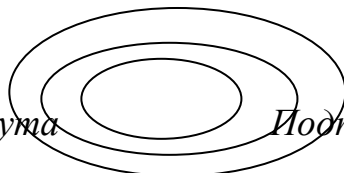
Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Устанавливается три вида печатей: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати организаций подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые. Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах организации, разрабатываемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

Например:

Директор института



Подпись

С.А. Сидоров

Служебные отметки на документах

К служебным отметкам на документах относят:

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

Рассмотрим особенности оформления служебных отметок на документах.

Реквизит «Резолюция»

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа. Реквизит содержит указания руководителя по исполнению документа. Он включает:

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

– дату наложения резолюции.

Резолюция располагается на первом листе документа. Она выполняется рукописным способом под реквизитом «Адресат» или на любой свободной от текста площади параллельно или под углом к основному тексту. Помещать резолюцию на тексте и других реквизитах нельзя. При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа. Конкретные указания выражаются в форме повелительного наклонения или в неопределенной форме глагола и адресуются подчиненным лицам, например: «Срочно принять меры»; «Немедленно подготовить письмо»; «Разобраться и доложить».

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

Например:

Соколову М.В.

Трушину Ю.М.

*Прошу подготовить
экономическое обоснование
до 10.10.2005*

Подпись руководителя

28.09.2005

Реквизит «Отметка о контроле»

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

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Корнеев 200 59 79

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

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

Реквизит «Отметка о заверении копии»

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

реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись А.Г. Леонов

25.01.2008

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки физическому лицу заверительную надпись удостоверяют печатью организации. Копии некоторых видов документов, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь. Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи. Организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации.

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

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

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

или

Произведен перерасчет

15.02.2008 № 11-10/130

Подпись

Реквизит «Отметка о поступлении»

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

Например:

<i>ЗАО «Маяк»</i>
<i>26.05.2008</i>
<i>№ 342</i>

16
мм

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

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель»

При сканировании документов с целью создания автоматизированной информационно-поисковой системы организации, имеющей локальную сеть, целесообразно проставлять на документе отметку о переносе данных на машинный носитель. При использовании персонального компьютера в отметке о переносе данных в память машины следует указать имя файла, в который внесен документ.

Такая отметка важна также для исключения повторного введения данных о документе в память машины. Реквизит располагается на нижнем поле первого листа документа и включает в себя:

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

Практическая работа № 5

Система организационной документации

Цели и задачи занятия:

- ознакомиться с перечнем, целями составления, структурой и содержанием организационных документов;
- изучить особенности оформления организационных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте три основных типа учредительных документов.
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте организационные документы, определяющие условия функционирования организации, правила, нормы организации работы.

Заполните таблицу 2:

Таблица 2 – Особенности оформления организационных документов

Наименование организационного документа	Кто подписывает?	Кто утверждает?	Кто визирует?
1	2	3	4
Устав			
Учредительный договор			
Положение об организации			
Положение о структурном подразделении			
Инструкция			
Должностная инструкция			
Штатное расписание			
Регламент			

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Общая характеристика организационных документов и их виды

Под организационными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, закрепляющих организационно-правовую форму и форму собственности организации, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, определяющих условия функционирования, правила, нормы организации работы, права, обязанности и ответственность работников и др. Организационно-нормативные документы являются наиболее общими, основополагающими, представляют собой правовую основу деятельности организации и обладают наивысшей юридической силой по отношению к другим видам локальных нормативных актов, так как документы других групп создаются на их базе.

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

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

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

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

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

Учредительные документы

Закон определяет три типа учредительных документов:

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

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

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

Устав закрепляет организационно-правовую форму и форму собственности организации, ее название, юридический адрес, предмет и цель деятельности,

порядок образования имущества, распределения долей в уставном капитале, порядок и органы управления и контроля, виды деятельности, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации и др.

Основными видами уставов являются:

– устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);

– устав коммерческой организации (утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;

– устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).

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

Структура текста устава и его формуляр унифицированы в УСОПД.

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В учредительном договоре определены также условия и порядок:

– распределения между участниками прибыли и убытков;

– управления деятельностью юридического лица;

– выхода учредителей (участников) из его состава.

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

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

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

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

Положения бывают следующих видов:

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

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

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

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

Положение об организации – это учредительный документ, регламентирующий деятельность некоммерческой организации, определяющий основные за-

дачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

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

Положение о структурном подразделении

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

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

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Штатное расписание

Штатное расписание – это локальный правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации. Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, в заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Гриф утверждения содержит информацию о штатной численности, месячном фонде заработной платы организации.

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка

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

Правила внутреннего трудового распорядка закрепляют порядок приема, перевода, увольнения работника, обязанности работника и нанимателя, рабочее

время и его использование, порядок поощрения работников и взысканий за нарушения трудовой дисциплины, внутриобъектный режим.

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

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

Инструкция

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

Инструкции бывают двух видов:

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

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

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» («Инструкция о государственном регулировании...»). Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «запрещается», «не допускается».

Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

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

Различают инструкции на процесс и должностные инструкции. Должностные инструкции могут быть типовыми; отраслевыми и индивидуальными.

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

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

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником.

Должностная инструкция и трудовой договор используются:

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

Должностная инструкция:

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения;
- визируется – юрисконсультom предприятия и кадровой службой;
- утверждается – руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах:

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

Регламент

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

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

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

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

Практическая работа № 6 **Система распорядительной документации**

Цели и задачи занятия: изучить особенности оформления распорядительных документов.

Выполнение заданий 1-4:

Задание 1. Приказ по основной деятельности

Оформить приказ директора АО «Белцукерка» Фандо М.И. об инвентаризации основных фондов. Основанием издания приказа может служить Положение о бухгалтерских счетах и балансах, утвержденное Министерством финансов Республики Беларусь. В приказе указать сроки проведения инвентаризации основных фондов, оборотных средств, счетов баланса и др.

Для руководства всеми вопросами проведения инвентаризации образовать центральную инвентаризационную комиссию (в составе — председатель, члены комиссии). Для осуществления инвентаризации в структурных подразделениях предприятия также создать инвентаризационную комиссию (в составе — председатель, члены комиссии). Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2. Распоряжение

Оформить распоряжение директора ОАО «Свислочь» Ратова А.И. об обеспечении выполнения плана производства в цеху готовой продукции в 4-м квартале 2012 г. В распоряжении отразить следующие пункты: осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки сырья АО «Заря» (ответственный исполнитель - зам. директора Тарин А.А.); подготовить предложения по сокращению трудозатрат (ответственный исполнитель - начальник ПЭО Зими́на Е.В., начальник производства - Арташенок В.Н., срок исполнения ...); подготовить предложения по сокращению выхода бракованных изделий (ответственный исполнитель - начальник цеха Пономарь В.И., срок исполнения . . .). Сделать отметку об исполнении документа и направлении в дело 1-6 29.12.2013. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 3. Решение

Оформить решение № 380 председателя Минского городского исполнительного комитета Федорович Л.И., подготовленное 20.10.2012 г. в целях установления единого порядка применения Закона РБ «Об аренде». В решении отразить следующие пункты: утвердить ставки арендной платы за нежилые помещения (строение) согласно приложению; поручить редакции газеты «Республика» опубликовать ставки арендной платы, утвержденные настоящим решением. Проект решения согласован с управляющим делами А.П. Романовским. Сделать отметку об исполнении документа и направлении в дело 1-2 22.10.2012.

Оформить гриф приложения. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 4. Указание

Оформить указание № 125 генерального директора ОАО «Восход» Гурского В.Г., подготовленное 20.10.2012 г. в соответствии с протоколом совещания представителей договаривающихся сторон от 15.10.2012 №1. В указании отразить следующие пункты: директорам заводов и производств, входящих в ОАО, рассмотреть предложения германской стороны по созданию совместного предприятия (срок представления...); главному инженеру ОАО Сурко А.К, рассмотреть представленные материалы и подготовить проект условий по созданию СП (срок представления...).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Под распорядительными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, издаваемых коллегиальными или единоличными органами управления в целях реализации возложенных на них функций: регулирование основной деятельности, обеспечение выполнения поставленных задач. В зависимости от сферы действия различают распорядительные документы государственного, отраслевого уровня и отдельных организаций.

Наименования видов распорядительных документов включают:

- приказы по основной деятельности и по личному составу;
- распоряжения;
- указания;

- постановления;
- решения.

Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия

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

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

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

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

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

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

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке.

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

Текст приказа по основной деятельности делится на три части, содержание которых характеризуется в таблице 3:

Таблица 3 – Структура текста приказа по основной деятельности

Наименование части	Характеристика содержания
1	2
Констатирующая	Указываются причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Может начинаться со слов: для, в связи с, в целях, на основании, во исполнение и т.д.
Распорядительная	Начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ». Далее следует перечисления основных мероприятий с указанием исполнителя, содержания предписываемого действия и, при необходимости, срока исполнения. Предписание действия формулируется с помощью глаголов неопределенной формы, например, провести, выполнить, устранить... Может содержать формулировку: «приказ довести до сведения всех сотрудников».
Заключительная	Содержит формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на ... (должностное лицо, структурное подразделение)».

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

Проект приказа подлежит визированию ответственными исполнителями.

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

При необходимости секретарь организует ознакомление с приказом.

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

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

Распоряжения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

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

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

Текст распоряжения имеет две части, содержание которых охарактеризовано в таблице 4:

Таблица 4 – Структура текста распоряжения

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

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

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

Указание составляется и оформляется аналогично распоряжению.

Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления

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

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

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

Решения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

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

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

Практическая работа № 7 **Система информационно-справочной документации**

Цели и задачи занятия: изучить особенности оформления информационно-справочных документов.

Выполнение заданий 1-4:

Задание 1. Протокол полной формы

Оформить протокол, фиксирующий содержание заседания ученого совета от 10.11.2012г. учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела» (подчинено комитету по архивам и делопроизводству Республики Беларусь). Протокол составлен 15.11.2012 г. секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Н. На заседании присутствовали 17 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И.Ф. В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка 3-х разделов. В конце выступления Шумской И.Ф. было сделано замечание Даниловой Э.Н. о целесообразности замены слова «рекомендации» на слово «указания». Шумская И.Ф. выразила согласие с замечанием и подтвердила необходимость изменения названия при подготовке окончательного варианта проекта.

В результате заседания было принято решение считать плановое задание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.11.2012 г.

После исполнения протокол будет направлен в дело 1-8.

Порядковый номер протокола с начала года – 11.

Задание 2. Акт по вопросам основной деятельности

Составить акт о списании имущества ЗАО «Трикотаж» 04.11.2012. Основанием составления акта является приказ генерального директора ЗАО от 27.10.2012 № 29 «Об инвентаризации имущества». С целью реализации предписанного приказом управленческого решения, была сформирована комиссия в составе 3 человек: председатель (коммерческий директор Лимов А.Т.), главный бухгалтер (Вендина А.К.), заведующий складом (Чумов С.В.). Работа комиссии по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества в период с 01.11.2012 по 14.11.2012 осуществлялась в присутствии кладовщика Зосимова А.О. В результате проведенной работы было установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню (на 3 л. в 1 экз.) подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

После исполнения акт будет направлен в дело 1-11.

Порядковый номер акта с начала года – 4.

Акт планируется к утверждению генеральным директором Байковой А.Е. 15.11.2012.

Задание 3. Докладная записка

Оформить докладную записку от 28.11.2012, подготовленную начальником отдела автоматизированных технологий ЗАО «Новые технологии» Саенковым П.Т, направляемую в порядке прямого подчинения директору ЗАО Климову Г.С.

Основанием составления докладной записки послужило нарушение режима доступа в служебные помещения отделов ЗАО, в частности: несанкционированное снятие со служебных помещений сигнализации 19.11.2012 (нерабочий день). В результате охрана имущества ЗАО средствами сигнализации в указанный день не осуществлялась.

В связи с данным происшествием в докладной записке Саенков П.Т выразил просьбу о принятии мер для предотвращения в дальнейшем подобных случаев. После ознакомления с текстом докладной записки директор ЗАО в письменном виде указал на необходимость подготовки предложений по усилению охраны ЗАО к 30.11.2012 Козубу А.А.

После исполнения докладная записка будет направлена в дело 1-4.

Порядковый номер докладной записки с начала года – 3.

Задание 4. Объяснительная записка

Оформить объяснительную записку от 22.11.2012, подготовленную начальником цеха розлива готовой продукции ОАО «Трайпл» Василенок Г.В, направляемую в порядке прямого подчинения директору ОАО Турецкому Л.Л. Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии розлива безалкогольных напитков 22.11.2012 в 11 30, приведшая в простоя линии до 16 00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов моечной машины, об износе которой неоднократно докладывалось гл. инженеру Золотницкому В.М. Продолжительность ремонта была вызвана его трудоемкостью и сложностью. После ознакомления с текстом объяснительной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость замены основных узлов моечной машины к 24.11.2012 Золотницкому В.М.

После исполнения докладная записка будет направлена в дело 1-7.

Порядковый номер докладной записки с начала года – 10.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Общая характеристика информационно-справочных документов и их виды

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

К категории информационно-справочных документов относят:

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

Рассмотрим некоторые из перечисленных выше видов подробнее.

Протоколы

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

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

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

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

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

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

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

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

– повестку дня, которая представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информа-

ция), наименования должностей докладчиков, инициалы, фамилии (при оформлении повестки дня используются арабские цифры, вопросы перечисляются в порядке их важности).

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

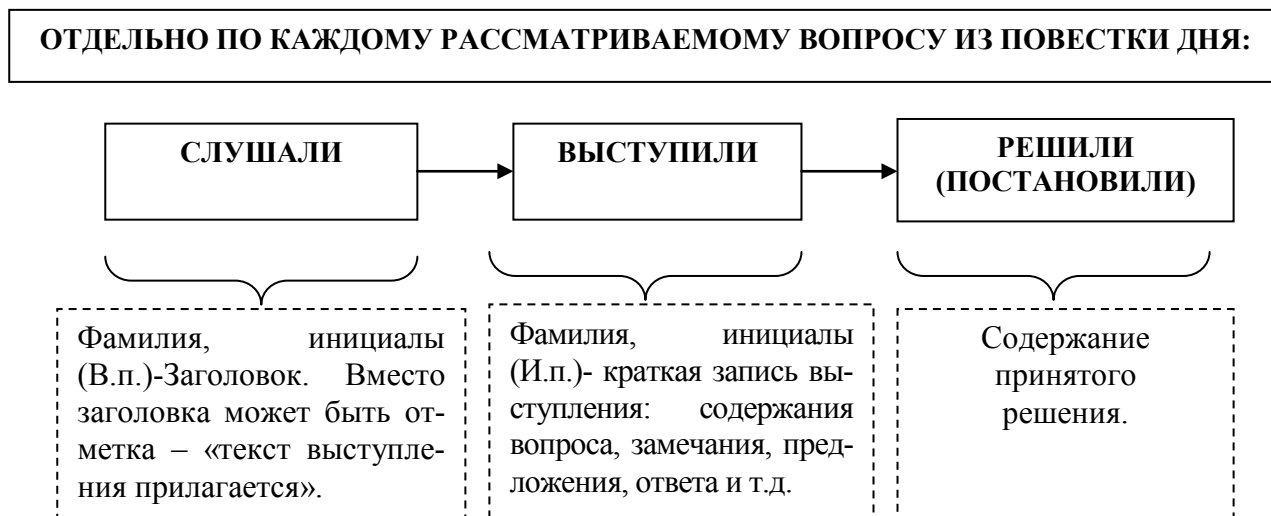


Рисунок 7 – Структура основной части текста протокола

По полноте освещения хода заседания различают протоколы:

- полной формы;
- краткой формы;
- сокращенной формы.

Особенности оформления текста протоколов в зависимости от формы пред- ставлены в таблице 5:

Таблица 5 – Особенности оформления протоколов в зависимости от формы отражения информации

Полная форма 1	Краткая форма 2	Сокращенная форма 3
– общая повестка дня с пе- речнем всех рассматривае- мых вопросов; – далее по каждому рассма- триваемому вопросу последо- вательно: СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) Голосовали: «за» – ... «против» – ... «воздержались» – ...	По каждому рассматривае- мому вопросу последова- тельно: – СЛУШАЛИ (оформляется кратко в виде перечня заголовков рассма- триваемых вопросов); – РЕШИЛИ. Общая повестка дня не оформляется, тексты вы- ступлений не прилагаются.	По каждому рассматривае- мому вопросу последова- тельно: – повестка дня; – РЕШИЛИ.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

АКТЫ

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

Заголовком к тексту акта является краткое содержание актируемого события.

Датой акта является дата актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей, характеристика содержания которых приведена в таблице 6:

Таблица 6 – Структура текста акта

Вводная часть	Констатирующая часть	Заключительная часть
1	2	3
– основание составления акта (событие или распорядительный документ); – словосочетание «Составлен комиссией»; – перечисление функций должностных лиц в составе комиссии: «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали». После указания функции должностного лица в составе комиссии указывается его должность в организации, инициалы, фамилия.	Текст акта с указанием периода времени работы комиссии, целей и задач, содержания проделанной работы, установленных фактов, выводов, предложений, рекомендаций, принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке.	Содержит словосочетание «Составлен в ... экземплярах», далее указывается порядковый номер каждого экземпляра и его местонахождение – структурное подразделение организации.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в его составлении. Должностные лица, присутствие которых было необходимо при составлении акта, визируют содержание акта визой ознакомления.

Должностное лицо не имеет права отказаться от визирования документа. В случае необходимости (например, выражения несогласия с текстом акта) присутствовавшие должностные лица могут изложить замечания к тексту акта на отдельном листе. В таком случае в акте делается отметка «замечания прилагаются». Акты, предписывающие выполнение действий, утверждаются должностным лицом, издавшим распорядительный документ, – основание акта.

Официальные записки и их виды

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

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

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

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

Отчетные докладные записки содержат информацию о:

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

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

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации, подписываются составителем.

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

В таблице 7 представлена характеристика стандартной структуры текста докладной записки:

Таблица 7 – Структура текста докладной записки

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

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

Справки и сводки

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

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

В зависимости от содержания различают личные и служебные справки.

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

Личные справки разрешается оформлять без заголовка к тексту. Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором даются необходимые сведения. Личные справки в обязательном порядке заверяются печатью. Служебные справки содержат сведения о деятельности организации (например, о штатной численности, выполнении планов, заданий и т.д.).

Служебные справки должны содержать заголовок, передающий в краткой форме содержание справки. При необходимости направления в другую организацию служебные справки заверяются печатью. Разновидностью служебной справки является пояснительная записка к бизнес-плану организации, которая может рассматриваться в качестве отдельного документа и характеризует деятельность организации, а также содержит информацию об основных технико-экономических и финансовых показателях деятельности за определенный период.

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

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

Например:

По состоянию на 00.00.0000

или

За период с ... по

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

Доверенности

Доверенность также относится к категории информационно-справочных документов. Доверенность выдается должностному лицу организации и подтверждает право получения им товарно-материальных ценностей. В зависимости от содержания выделяют официальные и личные доверенности. Официальная доверенность выдается бухгалтером под расписку должностного лица. Личная доверенность может выдаваться руководителем подчиненному должностному лицу или одним должностным лицом другому. Для обеспечения юридической силы доверенности необходимо указывать срок ее действия. По умолчанию доверенность действует год со дня ее выдачи.

Законодательные и нормативные акты

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

2. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХП: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

3. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

5. О государственных секретах: Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2003 г. № 172-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2003. – № 8. – 2/921.

6. О коммерческой тайне: Закон Республики Беларусь, 5 янв. 2013 г. № 16-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 09.01.2013. – № 8. – 2/2014.

7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.

8. СТБ 6.38–2004 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ 16487–83. – М.: Изд-во стандартов, 1984.

10. Методические указания по практическому применению СТБ. 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Камполе, А.Е. Рыбаков. – Мн.: БелНИИДАД, 2005.

Основная литература

1. Альбом форм организационно-распорядительной документации / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, П.А. Левчик, А.Е. Рыбаков.-Мн.: БелНИИДАД, 2006.
2. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практ. руководство. / Э. Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков – Мн.: Тетра Системс, 2005.
3. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. 2-е изд. / И. В. Кирсанова, Ю.И. Аксенов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2000.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов. / И. В. Кирсанова – М.: ИНФРА-М, 2002.
5. Паневчик, В.В. Делопроизводство: учеб. пособие для вузов / В.В. Паневчик – Мн.: Высшая школа, 2003.
6. Паневчик, В.В. Деловое письмо: учеб. пособие для вузов / В.В. Паневчик – Мн.: Алмафея, 1999.

Дополнительная литература

7. Гваева, И.В. Делопроизводство: курс лекций / И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009.
8. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-синтез"», 2001.
9. Вус, М.А. Информационно-коммерческая безопасность. Защита коммерческой тайны / М.А. Вус, В.П. Морозов. – СПб.: Дом коммерческих бумаг, 1993.
10. Кузнецов, И.Н. Информация: сбор, защита, анализ / И.Н. Кузнецов – Минск, 2002.
11. Курбацкий, А.Н. Проектирование информационно-технологических систем / А.Н. Курбацкий – Мн., 2001.
12. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: 2002.
13. Лукашов, А.И. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна: правовое регулирование и организация защиты / А.И. Лукашов, Г.Н. Мухин. – Минск: Тесей, 1998.
14. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – Москва: Академический проект, 2007.

Учебное издание

Составители:

*Прилуцкая Надежда Анатольевна,
Филиппова Татьяна Викторовна*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий
по дисциплине «Документационное сопровождение управления»

Часть I

для студентов специальностей

1-25 01 07 «**Экономика и управление на предприятии**»,

1-25 01 10 «**Коммерческая деятельность**»,

1-25 01 01 «**Экономика и организация производства**»

дневной и заочной форм обучения

Ответственный за выпуск: Прилуцкая Н.А.

Редактор: Боровикова Е.А.

Компьютерная вёрстка: Соколюк А.П.

Корректор: Никитчик Е.В.

Подписано в печать 29.01.2016 г. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага «Performer».
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 3,72. Уч. изд. л. 4,0. Заказ № 1359. Тираж 150 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.