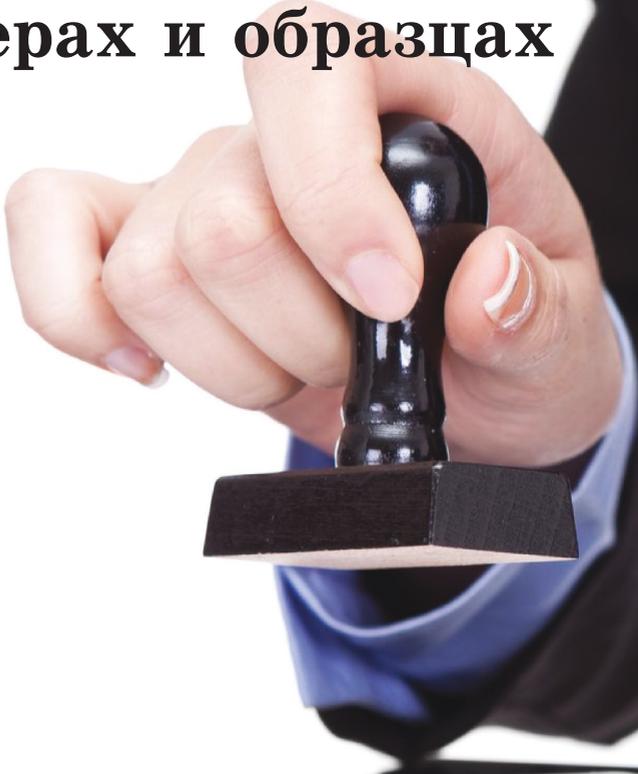


М. Ю. Рогожин

Деловые документы в примерах и образцах



DirectMEDIA



М. Ю. Рогожин

**ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
В ПРИМЕРАХ И ОБРАЗЦАХ**



**Москва-Берлин
2014**

УДК 658
ББК 65.050
Р59

Рогожин М. Ю.

Р59 Деловые документы в примерах и образцах /
М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа,
2014. – 496 с.

ISBN 978-5-4475-1581-2

Первый сборник типовых документов предприятия с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В книге изложены организационные основы работы с документами, даются подробные пояснения и комментарии по всем приведенным видам документов.

Предназначен для руководителей организаций, их заместителей по управлению, работников служб документационного обеспечения, отделов кадров, предпринимателей, менеджеров, а также для обучающихся по специальностям "Менеджмент" и "Документационное обеспечение управления".

УДК 658
ББК 65.050

ISBN 978-5-4475-1581-2 © Рогожин М. Ю., текст, 2014
© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глава 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)

1.1. Документация предприятия

Под документированием управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения, далее — предприятия. — *Авт.*) следует понимать фиксацию (запись и оформление) необходимой для подготовки, принятия и последующей реализации управленческих решений информации в соответствии с установленными на предприятии порядком и правилами. Зафиксированная информация представляется в форме управленческого документа. Совокупность управленческих документов образует документацию предприятия. Состав документации предприятия определяется:

- 1) пределами ответственности (компетенцией) предприятия;
- 2) задачами и функциями деятельности предприятия;
- 3) установленным порядком решения вопросов, так или иначе связанных с осуществлением предприятием своей деятельности;
- 4) объемом и характером взаимосвязей с другими предприятиями, а также с вышестоящими органами управления (федеральными, местными и ведомственными).

Формирование и ведение документации предприятия осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства (документационного обеспечения управления или ДООУ. – *Авт.*) – технологии создания, накопления, обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности предприятия. Совокупность указанных актов и документов образует нормативную базу делопроизводства, которая включает:

1) указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы ДООУ на федеральном уровне;

2) нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) по вопросам ДООУ общепромышленного и ведомственного характера;

3) нормативно-правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы ДООУ местного характера;

4) организационно-распорядительные документы предприятий;

5) государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДООУ)*;

6) государственные стандарты по вопросам ДООУ;

7) унифицированные системы документации (УСД)**;

* Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Включает Основные положения, а также общедокументационные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам ДООУ.

** УСД – унифицированная система документации, комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

- 8) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации*;
- 9) нормативно-методические документы по организации управленческого труда и охране труда;
- 10) нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов.

1.2. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности предприятия

На основе единых федеральных, местных и ведомственных требований к документационному обеспечению предприятия разрабатывают следующие внутренние организационно-распорядительные и иные документы, регламентирующие организацию ДОУ с учетом специфики деятельности предприятий:

- 1) инструкцию по документационному обеспечению управления предприятием;
- 2) положение о структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы ДОУ;
- 3) инструкции для должностных лиц предприятия, к компетенции которых отнесены отдельные вопросы ДОУ (должностные инструкции. — *Авт.*);
- 4) нормы времени и выработки для процессов и операций, осуществляемых работниками предприятия по ДОУ.

Разработка указанных документов имеет целью:

- 1) упорядочить и оптимизировать документооборот предприятия;
- 2) сократить количество и одновременно повысить качество документов, разрабатываемых предприятием;
- 3) создать требуемые условия для внедрения и последующего применения технологий документирования управленческих решений;

* Общероссийские классификаторы информации представляют собой систематизированные перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке.

4) исключить ошибки в процессе осуществления деятельности по ДОУ.

Общее руководство вопросами документационного обеспечения, как правило, возлагается на заместителя руководителя предприятия по вопросам управления. Непосредственная организация этой работы возлагается на специализированное структурное подразделение — службу (отдел, отделение, группу) документационного обеспечения управления.

В свою очередь руководство повседневной деятельностью службы ДОУ осуществляет ее начальник. Он подчинен заместителю руководителя предприятия по управлению и является начальником для всего персонала службы. Распоряжения начальника службы ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями предприятия. (Подробнее вопросы деятельности службы ДОУ предприятия рассматриваются в главе 8 настоящего раздела. — *Авт.*).

Глава 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ, ИСХОДЯЩИМИ И ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Документооборот предприятия, его основные каналы

Организация работы с документами предприятия предполагает:

1) обеспечение условий для создания, накопления, обработки, хранения и использования документированной информации;

2) обеспечение документированной информацией ее потребителей (как внутри, так и за пределами предприятия) в соответствии с их потребностями;

3) обеспечение соблюдения установленной на предприятии технологии обращения с документированной информацией на всех ее этапах, в т. ч. в процессе:

- документооборота;
- создания и эксплуатации информационно-поисковых систем (ИПС) по документам;
- осуществления контроля за исполнением документов;
- подготовки документов, надобность в которых миновала, к передаче на архивное хранение (уничтожение).

Движение документов с момента их получения (создания) и до момента завершения их исполнения (отправки или сдачи в дело) образует документооборот предприятия. В общем случае порядок движения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Документооборот предприятия предполагает взаимосвязанное и взаимосогласованное движение документированной информации по трем основным каналам, предназначенным, соответственно, для входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов в соответствии с перечисленными каналами рассматриваются далее.

2.2. Порядок работы с входящими документами

Порядок работы с документами, поступающими на предприятие, включает следующие основные этапы:

- 1) прием (доставку) корреспонденции;
- 2) первичную обработку;
- 3) предварительное рассмотрение;
- 4) регистрацию;
- 5) рассмотрение руководством предприятия;

- 6) передачу исполнителям;
- 7) исполнение документа;
- 8) возврат на постоянное хранение.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 1*.

Доставка документов на предприятие осуществляется, как правило, средствами фельдъегерской, почтовой и электрической связи. С помощью фельдъегерской (курьерской) связи осуществляется доставка наиболее важных и ценных отправок.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты E-mail.

Таблица 1

**Содержание работ и нормы времени
на обработку входящих документов предприятия**

№ норм-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
5.1	Содержание работы: прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильность адресации, вскрытие конверта, систематизация документов, заполнение регистрационных карточек, простановка штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю предприятия или его заместителям для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения предприятия	0,065

Поступившие телеграммы принимаются под роспись от работника почтового ведомства с проставлением даты и времени ее получения. Телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма,

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

после чего немедленно передаются на рассмотрение руководству и — по его результатам — на исполнение соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия.

Текст телефонограммы принимается (записывается получателем — как правило, дежурным сотрудником секретариата. — *Авт.*) на специальном бланке или в журнале, после чего немедленно передается должностному лицу, которому она адресована.

Факсимильные сообщения и сообщения электронной почты E-mail принимаются дежурным сотрудником секретариата и докладываются руководителю предприятия по мере поступления и в зависимости от срочности содержащейся в сообщениях информации.

При приеме особое внимание обращается на правильную адресацию поступившей деловой корреспонденции. Принятые документы укладываются в портфель (сумку, мешок и пр.). Первичная обработка принятых документов производится сотрудниками группы (участка) делопроизводства службы ДОУ*. Упаковка документов (конверты, бандероли и пр.), включая заказные отправления, вскрывается, из них извлекается все содержимое**.***.

При этом особое внимание следует обратить на целостность упаковки документов и соответствие вложения данным, указанным в сопроводительном письме. На первой странице извлеченного документа проставляется регистрационный штамп (“Входящий № ___”). После этого сведения о документе вносятся в журнал учета.

* При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником (администратором). (*Примеч. авт.*)

** Конверты от поступающих документов (в т. ч. писем граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по сведениям, указанным на конверте, можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. (*Примеч. авт.*)

*** Документы с пометкой “Лично” или адресованные общественным организациям не вскрываются и передаются по назначению. (*Примеч. авт.*)

При поступлении документов на небумажных носителях в делопроизводстве учитывается только сопроводительная документация, а сами носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки. Содержание документа на носителе должно быть сверено с учетными данными, указанными в сопроводительном письме.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством предприятия и направляемые непосредственно тем должностным лицам и структурным подразделениям предприятия, которым они предназначены*. Документы, адресованные предприятию (руководству предприятия), учитываются и предварительно рассматриваются в службе ДОУ.

После предварительного рассмотрения они передаются на последующее рассмотрение руководителю предприятия или соответствующему должностному лицу (структурному подразделению) для принятия решения. В обязательном порядке на рассмотрение руководства предприятия передаются документы, полученные от вышестоящих органов управления, а также документы, содержащие важную (конфиденциальную) информацию по основополагающим вопросам деятельности предприятия (кадровые, финансовые и т. п.).

Передача документов на последующее рассмотрение должна осуществляться, как правило, в день их поступления на предприятие. Рассмотрение руководством предприятия поступивших документов включает изучение их содержания и оформление резолюции, отражающей суть принятого руководителем управленческого решения.

Возвращенные в делопроизводство документы направляются на исполнение должностным лицам

* Например, поступившие в письмах предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан.

(структурным подразделениям) предприятия, указанным в резолюции. Предварительно содержание резолюции фиксируется в специальном журнале. На документы, исполнение которых подлежит контролю, ставится соответствующая отметка (“На контроль”, “К” и т. п.).

Должностные лица или начальники (ответственные исполнители) структурных подразделений оповещаются службой ДОУ о необходимости получить тот или иной документ на исполнение. Прибывшим работникам документы выдаются под роспись в журнале учета документов на срок, необходимый для исполнения документа.

Документы, которые адресованы на исполнение нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), передаются им поочередно или одновременно (в последнем случае копировально-множительным бюро службы ДОУ изготавливается необходимое число копий. — *Авт.*). Подлинник документа передается ответственному исполнителю (указанному в резолюции в качестве такового или же указанному первым. — *Авт.*)*.

Исполнение документа производится соответствующими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия в сроки, установленные резолюцией или вытекающие из содержания и характера документа (о сроках исполнения документов подробнее см. приложение 1. — *Авт.*). Сведения о сроках исполнения отдельных видов документов представлены также в табл. 2**.

Исполненный документ с соответствующей отметкой подлежит возврату на постоянное хранение. О возврате документа в журнале учета делается от-

* Необходимость тиражирования документов и количество копий определяется ответственным исполнителем и оформляется соответствующей заявкой. (*Примеч. авт.*)

** Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. (*Примеч. авт.*)

Таблица 2

**Сведения о сроках исполнения отдельных
видов документов**

№ п/п	Наименование вида документов	Срок исполнения
1	С конкретной датой исполнения	В указанный срок
2	Без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно"	В 3-дневный срок
3	Без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "оперативно"	В 10-дневный срок
4	По парламентским запросам	Не позднее чем через 15 дней со дня получения
5	По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу)	Не позднее чем через 30 дней со дня получения
6	По поручениям Правительства РФ	До 10 дней
7	По письмам Министерства иностранных дел РФ, без согласования с другими организациями	В течение 15 дней
8	То же, с согласованием	В течение 30 дней
9	По обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки	До одного месяца со дня их регистрации
10	То же, не требующим дополнительного изучения и проверки	Не более 15 дней

метка, после чего документ помещается в дело в соответствии с утвержденной на предприятии номенклатурой дел. Вместе с документом в дело помещаются материалы, подтверждающие его исполнение (контрольные экземпляры писем и пр.).

2.3. Порядок работы с исходящими документами

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

- 1) регистрация;
- 2) оформление почтовых реквизитов;
- 3) конвертование (упаковка);
- 4) сортировка;
- 5) отправка;
- 6) помещение контрольного экземпляра в дело.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 3*.

Таблица 3

Содержание работ и нормы времени на обработку исходящих документов предприятия

№ норм-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
5.2	Содержание работ: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в регистрационно-контрольной форме, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестра на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту	0,065

Документ, предназначенный для отправки, сдается ответственным исполнителем в делопроизводство в полностью оформленном виде и не менее чем в двух экземплярах (включая сопроводительные письма. — *Авт.*). Документ, исполненный ненадлежащим образом, возвращается исполнителю на доработку. На первой странице документа, подлежащего отправке, проставляется регистрационный штамп (“Исходящий № ___”). После этого сведения о документе вносятся в журнал учета. Оформ-

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

ление почтовых реквизитов на конверте (упаковке) осуществляется в соответствии со сведениями, предоставленными ответственным исполнителем документа. Конверты (упаковки) также обеспечиваются необходимым количеством знаков почтовой оплаты.

Письма подлежат отправке в конвертах установленного образца. Бандероли и посылки отправляются в упаковке, обеспечивающей сохранность вложения до момента их получения адресатом*. На заказную корреспонденцию, а также на корреспонденцию, направляемую в 4 и более адреса, составляется расчет рассылки. Документы, подготовленные к отправке в течение дня, подлежат сортировке: часть из них отправляется обычным порядком через узел связи, а наиболее важные и срочные направляются адресатам с курьерами (посыльными).

Передача за пределы предприятия информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений E-mail осуществляется с помощью средств электрической связи. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи, отражены в приложении 2. Документы, поступившие в дело-производство, должны отправляться адресатам, как правило, в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОО.

Телеграммы принимаются сотрудниками службы ДОО завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по

* Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.

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

2.4. Порядок работы с внутренними документами

Порядок работы с внутренними документами предприятия включает следующие основные этапы:

- 1) получение распоряжения на подготовку (разработку и оформление) документа;
- 2) изучение материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе;
- 3) составление проекта (чернового и уточненного) документа (набор текста и печать. — *Авт.*);
- 4) согласование проекта документа (при необходимости — корректировка по результатам согласования. — *Авт.*);
- 5) представление документа на подпись (утверждение);
- 6) передача на регистрацию (при необходимости — также на тиражирование. — *Авт.*);
- 7) передача документа должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в повседневной работе;
- 8) помещение в дело.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 4*.

Из распоряжения на подготовку документа ответственному исполнителю должно быть ясно, в ка-

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтур России, 2002.

Таблица 4

**Содержание работ и нормы времени на обработку
внутренних документов предприятия**

№ нор-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
2.5	Разработка типовых текстов управленческих документов:	
	1) приказ руководителя предприятия	14,5
	2) приказ (распоряжение) начальника структурного подразделения	6,0
	3) протокол заседания	4,6
	4) служебное письмо (инициативное)	1,25
	5) служебное письмо (ответное)	1,2
	6) письмо-извещение	0,45
	7) сопроводительное письмо	0,1
8) служебная записка	0,15	
3.1	Подготовка квартального плана:	
	два вопроса (раздела)	5,2
	три вопроса	7,4
	четыре вопроса	9,6
	пять вопросов	11,8
шесть и более вопросов	14,0	

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

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

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

В необходимых случаях результаты изучения документов отражаются в рабочих записях, выписках

и пр. На основании указанных записей формируется черновик документа. После набора текста и печати черновика документа его содержание редактируется и корректируется. Уточненный вариант черновика документа оформляется в соответствии с установленными на предприятии требованиями, после чего распечатывается не менее чем в двух экземплярах.

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

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

Подписанный (утвержденный) документ передается в делопроизводство для регистрации (путем простановки на первом листе документа штампа “Инв. № ___” и внесения данных о документе в журнал учета) и, если это необходимо, тиражирование. Контрольный экземпляр документа подшивается в дело (хранится отдельно в делопроизводстве). Копия подписанного (утвержденного) документа в обязательном порядке передается должностному лицу

* Проекты организационно-распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу предприятия для проверки соответствия содержания проектов законодательству РФ, а затем — в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления. Полностью оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

(в структурное подразделение), осуществлявшее подготовку соответствующего проекта.

Прочие экземпляры документа выдаются под роспись должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в практической работе. По миновании надобности документ возвращается в делопроизводство с отметкой о приеме. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Назначение информационно-поисковой системы (ИПС)

Информационно-поисковая система (далее – ИПС) представляет собой совокупность организационных и технологических средств для планомерного и целенаправленного накопления, обработки и последующего использования сведений о документах предприятия.

Современная ИПС предполагает:

1) регистрацию и индексирование документов предприятия;

2) создание на основе сведений о регистрации и индексации информационно-поисковых массивов данных (в форме бумажных и машинных картотек);

3) оперативное хранение данных, их постоянная актуализация.

Регистрация и индексирование документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса (индивидуального номера) с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах учета (иных учетно-регистрационных документах предприятия. – *Авт.*).

Индекс документа состоит из порядкового номера (устанавливаемого в пределах регистрируемого массива документов. — *Авт.*), который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации и индексированию подлежат все документы предприятия, сведения о которых требуют учета в справочных целях. Регистрация и индексирование документов производится однократно, как правило, в день их поступления на предприятие.

3.2. Реквизиты регистрации и индексации, необходимые для формирования и функционирования ИПС

Для обеспечения информационной совместимости учетных сведений о документах рекомендуется следующий обязательный состав реквизитов регистрации и индексации:

- 1) адресат (разработчик) документа (с указанием фамилии и подразделения);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) индекс документа;
- 5) заголовок документа или его краткое содержание;
- 6) краткое содержание резолюции;
- 7) срок исполнения;
- 8) отметка об исполнении (с указанием даты исполнения, номера исполненного документа);
- 9) отметка о помещении в дело (с указанием номера и страницы);
- 10) отметка о получении документа (с указанием даты, фамилии и наименования подразделения лица, получившего документ).

Состав обязательных реквизитов регистрации и индексации, в зависимости от характера документа

и задач использования информации, может дополняться следующими реквизитами:

1) гриф (пометка) ограничения доступа к документу;

2) код по тематическому классификатору;

3) ключевые слова;

4) количество листов документа;

5) наличие приложений;

6) промежуточные сроки исполнения;

7) перенос сроков исполнения;

8) срок хранения документа;

9) статус документа (проект, версия);

10) вид передачи документа (почтой, факсом и т. д.) и др.

Содержание работ и нормы времени на выполнение автоматизированного ввода и поиска информации о документах предприятия представлены в табл. 5*.

Глава 4

ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Общие требования к организации оперативного хранения документов

С момента заведения и до момента передачи в архив предприятия документы хранятся по месту их формирования в дела. Как правило, централизованное хранение дел осуществляется в одном из подразделений службы ДОУ. Ответственность за правильную организацию оперативного хранения дел и обеспечение их сохранности несет начальник службы ДОУ и соответствующего подразделения.

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

Таблица 5

**Содержание работ и нормы времени
на автоматизированный ввод и поиск информации
о документах предприятия**

№ норм-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на ед.
1	Ввод информации о документе в базу данных (индексирование)	0,04 на 1 байт
2	Ввод информации о документе при длине записи до: 100 200 300	0,02 0,03 0,05
3	Подбор ключевых слов при количестве терминов до, терминов: 5 6 7	0,07 0,08 0,1
4	Создание поискового образа, на термин	0,1
5	Редактирование поискового образа, на термин	0,1
6	Перенос терминов в словарь поискового образа документов, на термин	0,02
7	Просмотр словаря для подтверждения правильности информации, на термин	0,03
8	Ввод содержания документа, на 2000 байт	1,0
9	Поиск в диалоговом режиме (выбор условий поиска, выбор системы ограничений, просмотр), на один запрос	0,35
10	Вывод данных (статистических и фактографических), на видеограмму	0,1

Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях подразделения службы ДОУ в запирающихся шкафах и ящиках, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с утвержденной на предприятии номенклатурой дел*.

* Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе

Копия номенклатуры (выписка из нее) помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках и лицевой стороне обложек дел указываются их номера в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Ответственность за правильное формирование дел в структурных подразделениях предприятия возлагается на соответствующих начальников. Контроль за формированием дел осуществляется службой ДОУ предприятия.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дела разрешается подшивать только исполненные, правильно оформленные документы в строгом соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) документы, относящиеся к разрешению одного вопроса следует помещать вместе, при этом, помимо основных документов, туда же помещаются и приложения к ним;

3) группировка документов в делах производится, как правило, в пределах одного календарного года, за исключением переходящих дел (дел, сроки ведения которых превышают календарный год в соответствии с утвержденной номенклатурой. — *Авт.*);

4) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики и пр.;

5) объем дела не должен превышать 250 листов. В необходимых случаях в дополнение к делу заводятся дополнительные тома, которым присваивается порядковая нумерация.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

номенклатур структурных подразделений в целях обоснованного распределения документов при формировании дел и обеспечения эффективного учета и поиска документов и дел. Утверждается ежегодно руководителем предприятия.

- 1) наименование предприятия, наименование структурного подразделения;
- 2) индекс дела;
- 3) заголовок дела;
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и т. п.) из документов удаляются.

Положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами предприятия, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности предприятия группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы предприятия в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы предприятия группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах работников предприятия располагаются по мере их поступления. Деловая и служебная переписка предприятия группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ должен помещаться за документом-запросом*.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, помещенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в

* Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

правом верхнем углу*. При этом фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями также нумеруются (сначала конверт, а затем очередным номером — каждое вложение в конверте).

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе — заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4.2. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию документооборота предприятия

Важным элементом работы по совершенствованию организации оперативного хранения документов является сокращение объемов служебной переписки и совершенствование документооборота предприятия на основе систематического учета количества документов предприятия за определенный период времени.

Учет осуществляется в автоматизированном (полуавтоматизированном) режиме на основе возмож-

* При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

ностей ИПС документов предприятия. Учет ведется в целом по предприятию, а также по структурным подразделениям и по видам документов. Отдельно учитываются оригиналы (первые экземпляры) документов и их копии*.

Организация учетной работы в структурных подразделениях возлагается на соответствующих начальников. Результаты учетной работы обобщаются службой ДОУ и ежемесячно представляются руководству предприятия в форме справки для анализа и выработки мер по совершенствованию работы с документами. Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 6**.

Глава 5 **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (КИД)**

5.1. Общие требования к организации контроля исполнения документов

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения. При этом принято выделять из общей массы документов наиболее важные (наиболее срочные), за исполнением которых осуществляется наиболее тщательный контроль. Контроль исполнения документов (см. табл. 6) включает:

- 1) постановку документа на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документа (указания о необходимости его исполнения) до сведения ответственного исполнителя;
- 3) предварительную проверку и, при необходимости, регулирование хода исполнения документа;

* За основную единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печати и размножении.

** Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

Таблица 6

**Содержание работ и нормы времени
на автоматизированный учет документов предприятия**

№ норм-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на ед.
1	Автоматизированный учет количества исходящих документов: формирование запроса на поиск документа по заданным реквизитам, сортировка документов по заданным значениям реквизитов, подсчет количества документов	0,04 на 100 док-тов
2	Автоматизированный учет количества входящих документов: формирование запроса на поиск документа по заданным реквизитам, сортировка документов по заданным значениям реквизитов, подсчет количества документов	0,05 на 100 док-тов
3	Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений предприятия: то же (за подразделение) по входящим и исходящим документам	0,1 на 100 док-тов

4) учет и обобщение результатов контроля исполнения документа;

5) представление данных о результатах исполнения документа руководителю предприятия (в случае несвоевременного или некачественного исполнения — доклад о причинах этого. — *Авт.*).

Общая организация контроля исполнения документов предприятия возлагается на службу ДОУ, а в структурных подразделениях — на соответствующих начальников. Непосредственное исполнение контрольных мероприятий и процедур обычно возлагается на уполномоченного сотрудника службы ДОУ — инспектора по КИД.

5.2. Основные функции инспектора по КИД

Основными функциями инспектора по КИД являются:

- 1) формирование картотеки документов, исполнение которых подлежит контролю;
- 2) уточнение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества, должности и телефона ответственного исполнителя;
- 3) регулярное (не реже чем через 10 дней) получение от ответственного исполнителя сведений о состоянии исполнения документа;
- 4) фиксирование результатов контроля;
- 5) периодические доклады руководителю предприятия о состоянии документов, исполнение которых поставлено на контроль;
- 6) снятие документов с контроля по миновании надобности в его осуществлении, внесение сведений о документах, снятых с контроля, в картотеку.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших от других предприятий — начиная с даты их регистрации.

Прочие сроки исполнения документов устанавливаются руководителем предприятия в резолюции или устном указании на разработку того или иного документа. В отдельных случаях срок исполнения документа определен в его содержании или исходя из необходимости осуществления его периодической подготовки к определенной дате (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т. п.).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения соответствующего распоряжения руководителя предприятия (указания, задания, запроса и пр., содержащегося в документе), если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Результаты исполнения отмечаются на документе и на экземпляре ответа, остающемся на предприятии. Обобщенные данные о своевременности исполнения документов (в форме справки) представляются руководителю предприятия не реже одного раза в квартал.

Глава 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1. Общие требования к подготовке документов для передачи на архивное хранение

Предприятие должно обеспечить своевременную и качественную подготовку документов, срок оперативного хранения которых истек, к передаче в архив предприятия или в ведомственный архив (по принадлежности). С этой целью на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК) в составе 3–5 человек. Подготовка документов и дел к сдаче в ведомственный архив включает:

- 1) проведение экспертизы ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел;
- 4) составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Свою деятельность она осуществляет на основании положения, утверждаемого руководителем предприятия. Ее решения — как правило, в форме акта — утверждаются руководителем предприятия. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются соответствующими протоколами.

Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков их хранения. В ходе экспертизы в структурных подразделениях и службе ДОУ предприятия осуществляется полистный просмотр дел.

По результатам экспертизы составляются описи документов, подлежащих помещению на постоянное и долговременное хранение, а также акты о выделе-

нии документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности, к уничтожению.

Отбор документов и дел на уничтожение и составление соответствующего акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за тот же период времени. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии предприятия одновременно с описями дел.

Акты утверждаются руководителем предприятия после утверждения описей дел постоянного хранения ЭК архивного учреждения России. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы ДОУ предприятия в организации и учреждения, осуществляющие их переработку (в качестве вторсырья. — *Авт.*).

6.2. Оформление дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

Составление описей дел

В общем случае дела предприятия подлежат первичному оформлению (в момент их введения в соответствии с утвержденной номенклатурой. — *Авт.*) и так называемому закрытию — оформлению по истечении срока, установленного номенклатурой (как правило, он составляет один год. — *Авт.*). В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного и долговременного хранения, а также дела по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;

* Кроме того, при переводе дела с оперативного на постоянное (долговременное хранение) изменяется порядок расположения документов внутри дела (с обратного хронологического на прямой хронологический). (*Примеч. авт.*)

- 2) нумерацию листов документов в составе дела*;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела.

Обложки дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной на предприятии форме. По окончании срока хранения в надписи на обложках указанных дел вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т. п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой делается соответствующая запись, например: “имеются документы за ... годы”.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части) — число, месяц и год (год, месяц, число). Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца — словами*.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью. По согласованию с ведомственным архивом на обложке дела может проставляться карандашом номер дела по описи, а также номер описи и фонда.

При изменении названия предприятия в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела на другое предприятие (в другое структурное подразделение этого же предприятия), на обложке дописывается соответствующее название.

* При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание в том случае, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На завершённые дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи, по которым документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи предприятия, которую готовит ведомственный архив. На основании сводной описи дела сдаются ведомственным архивом на государственное хранение.

Глава 7

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Требования к содержанию документов

Основу содержания документа составляет текст. Помимо текста документ, как правило, содержит и установленный для данного вида документа набор реквизитов — обязательных элементов его содержания, например, наименование вида документа, сведения об адресате, заголовок к тексту, подпись и т. п. Состав и требования к оформлению реквизитов документов регламентированы ГОСТом Р6.30-2003* (подробнее см. далее).

Под текстом управленческого документа следует понимать выраженное средствами служебно-делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно и, по возможности, кратко. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данно-

* ГОСТ Р6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”. Принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст. М.: Госстандарт, 2003.

му вопросу документами и соответствовать законодательству РФ. Текст документа может быть составлен на основе:

1) унифицированных форм документов, входящих в состав УСД;

2) унифицированных текстов, составленных для отдельных организаций;

3) типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила и др.), определяющих содержание конкретных документов.

Как правило, текст документа оформляют в форме связного (сплошного) текста, анкеты, таблицы или в комбинированной форме, предполагающей взаимосочетание текста с таблицами.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем и организационно-распорядительных документов (например, приказов. — *Авт.*). Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Так, тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания (причины) составления документа, во второй — излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр. *.*

Форма анкеты для изложения содержания документа применяется для представления информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным (словосочетанием с существительным) в име-

* Если текст документа состоит всего из одного предложения, то в первой его части указывается основание или причина создания документов, а во второй, следующей после запятой, — решение, распоряжение, просьба.

** Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

нительном падеже. Отдельные показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных документах, документах по материально-техническому снабжению и сбыту, финансовых документах и др. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др. Как правило, таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный — графы и горизонтальный — строки.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице, при этом на последующих страницах печатаются номера граф. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

В тексты документов, подготовленных на основании документов других организаций или ранее изданных (поступивших на предприятие) документов, включают ссылку на наименование документа, название организации — автора документа, а также на регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

7.2. Общие требования к оформлению документов. Особенности оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие:

- 1) их юридическую силу;

2) оперативное и качественное их исполнение и поиск;

3) возможность автоматизированной обработки документов.

Для оформления документов рекомендуется использовать стандартные возможности текстового редактора Word for Windows (версии 6.0 и выше) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) с размером кегля 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

Обеспечение перечисленных условий не в последнюю очередь достигается путем неукоснительного соблюдения установленных требований к носителю (бланкам, листам писчей бумаги)* и реквизитам документа. В связи с последним замечанием обратимся к рассмотрению особенностей оформления управленческих документов предприятия в свете требований ГОСТ Р6.30-2003**. Напомним, что указанный стандарт введен в действие взамен прежнего – ГОСТ Р6.30-97 (с изм. от 2000 г.) – и унаследовал от последнего структуру (за исключением раздела 5, см. далее. – *Авт.*) и ряд положений. Тем не менее ГОСТ Р6.30-2003 содержит и новые требования к оформлению документов.

В частности, разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 установлен иной состав реквизитов документа. Их общее число составляет теперь 30 (а не 29, как в ГОСТ Р6.30-97), при этом один реквизит – гриф ограничения доступа к документу – исключен. Одновременно в состав реквизитов добавлены два новых –

* Подробнее см. ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

** Действие указанного стандарта распространяется на организационно-распорядительную документацию, отнесенную к указанной категории в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и включенную в класс 0200000 "Общероссийского классификатора управленческой документации" (ОКУД). Требования ГОСТ Р6.30-2003 в отношении документации являются рекомендуемыми. (*Примеч. авт.*)

основной государственный регистрационный номер ОГРН (05) и идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет ИНН/КПП (06).

Уточним, что вновь введенные реквизиты 05 и 06 располагаются на бланке правее или ниже реквизита 04 – код предприятия (организации) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Из содержания ГОСТ Р6.30-2003 изъяты положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления документов. Так, из раздела 3 исключены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов (при этом сами реквизиты сохранены в практически неизменном виде – *Авт.*).

Наиболее существенным структурным изменением стало невключение в ГОСТ Р6.30-2003 раздела “Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации” (раздел 5 в ГОСТ Р6.30-97. – *Авт.*). Кроме того, в текст ГОСТа не включены и положения, регламентировавшие порядок изготовления гербовых бланков.

ГОСТ Р6.30-2003 уточняет порядок оформления отдельных реквизитов. Например, в соответствии с подп. 3.11 при оформлении даты словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (с 1-го по 9-е число месяца. – *Авт.*).

Подпунктом 3.21 уточнен порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу (последняя может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки. – *Авт.*). Незначительные уточнения внесены и в текст подп. 3.25-3.26, определяющие порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

В заключение обратим внимание читателей на порядок применения требований ГОСТ Р6.30-2003. Как следует из раздела 1 документа, требования нового стандарта являются рекомендуемыми. Сказанное, однако, не означает, что теперь предприятия могут вести делопроизводство так, как им заблагорассудится, — ведь документы, оформленные с нарушением требований, установленных ГОСТом и иными нормативно-правовыми актами по вопросам ДОУ, по сути, не имеют юридической силы. Кроме того, небрежно или неверно оформленные документы, несомненно, затрудняют деловое общение между предприятиями-партнерами, что, в свою очередь, отрицательно скажется на результатах их деятельности.

В то же время следует подчеркнуть, что требования ГОСТ Р6.30-2003 распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) (см. Общероссийский классификатор управленческой документации, класс 0200000. — *Авт.*). Таким образом, правила оформления, содержащиеся в ГОСТ Р6.30-2003, в равной степени распространяются на документы и государственных, и негосударственных предприятий и организаций.

7.3. Требования к реквизитам документов

Изучение требований к реквизитам документов целесообразно начать с рассмотрения их состава. В состав реквизитов* документов входят следующие.

1. Изображение Государственного герба РФ (01)**.
2. Изображение герба субъекта РФ (02).

* Реквизит — от лат. *requisitum*, т. е. требуемое, необходимое.

** Здесь и далее в скобках указан номер реквизита согласно ГОСТ Р6.30-2003. (*Примеч. авт.*)

3. Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).
4. Указание на код предприятия (04).
5. Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия (05).
6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06).
7. Указание на код формы документа (07).
8. Наименование предприятия (08).
9. Справочные данные о предприятии (09).
10. Наименование вида документа (10).
11. Дата документа (11).
12. Регистрационный номер документа (12).
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).
14. Указание на место составления или издания документа (14).
15. Сведения об адресате (15).
16. Указание на гриф утверждения документа (16).
17. Резолюция (17).
18. Заголовок к тексту документа (18).
19. Отметка о постановке документа на контроль (19).
20. Текст документа (20).
21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).
22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).
23. Указание на гриф согласования документа (23).
24. Визы согласования документа (24).
25. Оттиск печати предприятия (25).
26. Отметка о заверении копии документа (26).
27. Отметка об исполнителе документа (27).
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).
29. Отметка о поступлении документа на предприятие (29).

30. Идентификатор электронной копии документа (30).

Основные требования к оформлению реквизитов документов представлены в табл. 7.

Примеры оформления грифа утверждения

А. Пример оформления грифа утверждения с выравниванием элементов реквизита по левой границе:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО "Метроном"
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

Б. Пример оформления грифа утверждения с центрированием элементов реквизита относительно самой длинной строки:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО "Метроном"
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

В. Пример оформления грифа утверждения при наличии нескольких должностных лиц, обладающих правом утверждения документа:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО "Метроном"
Личная подпись
И.О. Фамилия
Дата*

*УТВЕРЖДАЮ
Президент
АОЗТ "Люкс"
Личная подпись
И.О. Фамилия
Дата*

Г. Пример оформления грифа утверждения при утверждении документа постановлением, приказом и т.п.:

*УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Омской областной думы
от 13.04.2004 № 431*

*УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания акционеров
ЗАО "Энергетика"
от 03.10.2005 № 10*

Таблица 7

Основные требования к оформлению реквизитов документов

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
1	2	3	4
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гербе РФ*	-
Герб субъекта РФ	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов	Не воспроизводится, если на бланке помещен Герб РФ
Эмблема организации** (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с уставом (положением) организации	Не воспроизводится, если на бланке помещен Герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО)	-
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-

* Подробнее см. Федеральный конституционный закон от 25.12.00 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (с изм. и доп. от 09.07.02).

** Здесь и далее следует понимать "предприятие". (Примеч. авт.)