

М. Ю. Рогожин

Документационное обеспечение управления

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Практическое пособие



Москва-Берлин

2014

УДК 659.2+35.077
ББК 60.844+65.291.212.8
Р59

Рогожин, М. Ю.

Р59 Документационное обеспечение управления:
 практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин:
 Директ-Медиа, 2014. – 398 с.
 ISBN 978-5-4475-1869-1

В книге рассмотрены важнейшие вопросы документационного обеспечения управления организацией. Проблематика документационного обеспечения излагается комплексно, исходя из требований последних руководящих документов.

Структурно книга состоит из четырех разделов. В первом из них рассматриваются общие требования к содержанию и оформлению реквизитов, а также к стилю изложения документов делового общения. Второй раздел посвящен характеристике важнейших документов делового общения. Содержание третьего раздела дает читателям возможность изучить основы организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии (в учреждении). В четвертом разделе изложено описание ключевых этапов технологии создания, обработки, передачи и хранения документов делового общения.

Все разделы книги снабжены большим количеством примеров, а также образцами оформления документов.

Книга выгодно отличается от прочих подобных изданий ярко выраженной практической направленностью содержания в сочетании с широтой освещаемого материала и в этом смысле не имеет себе аналогов.

Рекомендуется в качестве практического и справочно-методического пособия всем, кто изучает вопросы документационного обеспечения управления в учебных заведениях или сталкивается с необходимостью его организации в процессе повседневной деятельности.

УДК 659.2+35.077
ББК 60.844+65.291.212.8

ISBN 978-5-4475-1869-1 © Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	8
----------------	---

Раздел I. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ, СТИЛЮ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Глава 1. Требования к содержанию реквизитов документов	12
1.1. Состав реквизитов документов	12
1.2. Реквизиты, используемые для оформления бланков	13
1.3. Реквизиты, используемые для оформления документов	18
Глава 2. Требования к оформлению документов	23
2.1. Общие требования к оформлению реквизитов документов	23
2.2. Общие требования к бланкам документов и оформлению документов	29
Глава 3. Требования к содержанию и структуре текста документов, стилю их изложения	34
3.1. Требования к содержанию и структуре текста документов. Общие правила написания текстов	34
3.2. Специфика стиля изложения документов делового общения	40
Глава 4. Классификация документов делового общения, их предназначение	46
4.1. Основные виды документов делового общения. Особенности предназначения наиболее распространенных документов	46
4.2. О достоверности информации, используемой в документах	48

Р а з д е л II.
ХАРАКТЕРИСТИКА ВАЖНЕЙШИХ ДОКУМЕНТОВ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Глава 5. Организационно-правовые документы	54
5.1. Устав организации	56
5.2. Положение о структурном подразделении организации	58
5.3. Штатное расписание	62
5.4. Правила внутреннего трудового распорядка	64
5.5. Инструкции по отдельным видам деятельности	71
5.6. Должностные инструкции	73
Глава 6. Распорядительные документы	76
6.1. Подготовка нормативных правовых актов	76
6.1.1. Общие правила подготовки проектов нормативных правовых актов	76
6.1.2. Основные правила оформления проектов НПА	78
6.1.3. Особенности оформления проекта федерального конституционного закона (конституционного закона субъекта РФ)	80
6.1.4. Структура, содержание и порядок оформления «Инструкции о порядке подготовки, оформления проектов документов, представляемых в органы государственной власти РФ»	80
6.2. Приказы. Указания	83
6.3. Резолюции на документах	90
Глава 7. Информационно-справочные документы	96
7.1. Письма	96
7.2. Оперативные информационно-справочные документы	111
7.2.1. Телеграммы	111
7.2.2. Телефонограммы	115
7.2.3. Факсограммы	118
7.2.4. Телексограммы	120
7.2.5. E-mail—сообщения	121
Глава 8. Информационно-аналитические документы	124
8.1. Служебные записки	124
8.2. Дайджесты. Обзоры (ревью)	128
Глава 9. Регистрационно-контрольные документы	134
9.1. Журналы первичного учета документов	134
9.2. Регистрационно-контрольные карточки	140

9.3. Оформление дел. Внутренняя опись дела	143
9.4. Документация оперативного контроля за состоянием документов организации	146
Глава 10. Планирующие документы	149
10.1. Программы и планы развития (деятельности) организации	149
10.2. Плановые таблицы, графики	153
Глава 11. Отчетные документы	156
11.1. Отчеты	156
11.2. Докладные	158
11.3. Сводки	160
11.4. Акты	162
Глава 12. Документы по персоналу	166
12.1. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография)	166
12.2. Трудовой договор (трудовое соглашение, контракт)	170
12.3. Оформление и ведение трудовой книжки	177
12.4. Формирование и ведение личных дел	181
12.5. Формализованные документы персонального учета	184
12.6. Аттестация работника	189
12.7. Составление характеристик	196
Глава 13. Документы переговорной и совещательной деятельности	204
13.1. Протоколы	204
13.2. Доклады и выступления (содоклады)	209
Глава 14. Порядок оформления и рассмотрения исковых заявлений и иных письменных обращений	216
14.1. Исковые заявления. Кассационные жалобы	216
14.2. Другие формы письменных обращений (жалобы, предложения и заявления)	219
14.3. Инструкция по организации и ведению работы с письменными обращениями на предприятии. Формализованные документы, применяемые в работе с письменными обращениями	222
Глава 15. Прочие документы делового общения	229
15.1. Табель форм документов. Альбом форм документов	229
15.2. Выписки из документов	235
15.3. Копии с документов	236

15.4. Доверенности	238
15.5. Порядок подготовки, оформления и выдачи справок	242

Р а з д е л III.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

Глава 16. Назначение, структура, состав, оснащение, задачи и функции службы ДОУ	246
16.1. Назначение, структура и состав службы ДОУ	246
16.2. Задачи и функции подразделений службы ДОУ	249
16.3. Концепция «электронного офиса» службы ДОУ	252
Глава 17. Типовые руководящие документы по организации работы службы ДОУ	257
17.1. Положение о службе ДОУ предприятия (учреждения)	257
17.2. Инструкция по документационному обеспечению управления организацией, ее назначение, содержание, порядок разработки и применения	264
Глава 18. Должностные инструкции работников службы ДОУ	270
18.1. Основные требования к оформлению и структуре текста должностных инструкций работников службы ДОУ	270
18.2. Должностные инструкции руководящего состава службы ДОУ	272
18.3. Должностные инструкции специалистов службы ДОУ	276
18.4. Должностные инструкции исполнителей службы ДОУ	283

Р а з д е л IV.

ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ, ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Глава 19. Учет, движение, исполнение и контроль исполнения документов	288
19.1. Основные этапы документооборота. Общий порядок организации работы с внутренними, входящими и исходящими документами	288

19.2. Порядок получения, регистрации и рассмотрения документов	291
19.3. Порядок передачи документов на исполнение	294
19.4. Порядок осуществления контроля за исполнением документов	296
Глава 20. Типовая технология создания документов делового общения	299
20.1. Универсальная маршрутно-технологическая карта создания документов делового общения. Автоматизированная система подготовки текстово-табличных документов (СПТТД) на ПЭВМ	299
20.2. Особенности подготовки документов в оперативном режиме	301
20.3. Согласование, подписание и утверждение документов	306
20.4. Оформление и подготовка документов к отправке	307
Глава 21. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа (НСД)	309
21.1. Конфиденциальные служебные документы	309
21.2. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	311
21.3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ и иных бланков строгой отчетности	316
Глава 22. Организация текущего и архивного хранения документов	318
22.1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование, ведение и оформление дел	318
22.2. Предназначение, состав, задачи и функции экспертной комиссии организации по изучению документов, находящихся на текущем хранении	322
22.3. Организация хранения документов в архиве предприятия	324
22.4. Порядок уничтожения и списания документов	331
Заключение	333
Приложения	334
Литература	396

ВВЕДЕНИЕ

Проблема документационного обеспечения управления (ДОУ), несмотря на предпринимаемые всемирной армией специалистов организационные, технические, материальные, исследовательские и иные усилия, не утрачивает своей актуальности. Объясняется это, на взгляд автора, двумя важными причинами.

Во-первых, налицо явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой (в том числе в форме различных документов) в частности. Бумажный вал в буквальном смысле захлестывает органы управления предприятий, учреждений, компаний и фирм, и с этим валом невозможно уже справиться даже при помощи новейшей электронно-вычислительной техники.

Во-вторых, способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных организаций, ежедневно «пропускающих» через себя тысячи и тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства. Это касается прежде всего соблюдения технологии работы с документами.

Существует, впрочем, и огромное множество иных документационных проблем — не то чтобы менее значимых, но чуть менее заметных на фоне вышеупомянутых. Например, проблема осуществления эффективного контроля за исполнением документов. Или, скажем, обеспечение точного соответствия исполненного документа установленным требованиям.

Собственно, именно об этом — о документационном обеспечении управления вообще, и возникающих при осуществлении данного вида управленческой деятельности «узких местах», а также наиболее эффективных способах их преодоления и была написана эта книга.

Но на мгновение обратим свой взгляд в прошлое. История земной цивилизации стала известна современным жителям планеты во многом благодаря древнейшим документам. Некогда они исполнялись «от руки» на поверхностях скал и стенах пещер, затем в дело пошли кора деревьев, папирус, позднее появилась бумага, а место примитивного стила заняли прародительницы современных ру-

чек и чернил. И с тех же незапамятных времен (парадоксально, но факт!) берут свое начало и большинство из числа только что упомянутых проблем.

В данной книге предпринята, быть может, слишком смелая попытка «объять необъятное» и уложить под одну обложку довольно разнообразные по своему содержанию и направленности сведения о документах повседневного делового общения. Тем не менее результат этой попытки — перед вашими глазами, читатель.

Попытка преследовала цель ответить на наиболее часто встречающиеся в процессе работы с документами вопросы, в том числе «Как?», «Когда?», «Сколько?» и т. п. Не случайно начальный раздел книги посвящен рассмотрению важнейших, базовых требований к содержанию и оформлению документов. Необходимость в этом продиктована хотя бы тем обстоятельством, что неверно исполненный документ, помимо своей изначальной внешней ущербности, почти всегда содержит в себе и ошибки сущностного, то есть содержательного характера. Соответствующим образом истолкованный своим получателем, он в итоге может стать причиной серьезных ошибок в принятии управленческих решений и выполнении неких конкретных действий, связанных с повседневной деятельностью организации. Таким образом, изучение требований к документам делового общения есть изначальное условие грамотного практического осуществления мероприятий документационного обеспечения управления. Требования, подчеркну, не только основополагающих, но и, так сказать, «внутреннего предназначения», которые регламентируют порядок и правила работы с документами в стенах вашей организации и потому наиболее полно учитывающие специфику этой работы.

Как известно, все мы сталкиваемся сегодня с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них, в свою очередь, отличают от других групп документов свои специфические особенности — не только оформления и содержания, но и порядка исполнения. И т. д. Именно поэтому второй раздел книги и включает в себя довольно обширную классификацию наиболее распространенных групп документов делового общения, подробную характеристику самых типичных из числа каждой из них. Характеристику полную, но по понятным причинам не всеобъемлющую — нельзя же объять необъятное.

В большинстве организаций работа по документационному обеспечению управления возложена на соответствующие службы, которые, как правило, так и называются — службы ДОУ. Деятельность службы ДОУ организации достаточно жестко регламентирована. О том, что подразумевает подобная регламентация и каким именно образом функционирует организм службы ДОУ, читатели узнают из содержания третьего раздела. В нем же имеются типовые должностные обязанности персонала службы, на основе кото-

рых при необходимости могут быть написаны конкретизированные под «ваши» условия деятельности инструкции персонала службы ДОУ.

Заключительный, четвертый, раздел книги подробно описывает технологию создания, обработки, передачи и хранения документов делового общения. Замечу, что этот раздел требует особенно вдумчивого ознакомления, поскольку успех любого процесса, в том числе и такого сложного, как документационное обеспечение управления, в значительной степени зависит от того, насколько грамотно он организован и осуществляется на практике.

Несомненным подспорьем для читателей станут тексты важнейших руководящих документов по рассматриваемой проблеме, а также многочисленные примеры и образцы, равномерно распределенные по всем главам книги. Ну, а в своей совокупности книга представляет собою средоточие комплексных знаний о таком непростом виде деятельности, как повседневная работа с документами.

Стремясь добиться при изложении материала его максимальной концентрации, я сознательно опустил за рамки изложения некоторые, пусть и интересные, но все же не имеющие прямого отношения к тематике книги моменты (скажем, о резюме). Прошу читателей отнестись к этому с пониманием, а ответы на неосвещенные вопросы поискать, например, в моей книге «Документы делового общения».

Надеюсь, что после ознакомления с содержанием книги, сочетающей в себе качества справочника и практического пособия, вам будет легче ориентироваться в безбрежном море документов, с большей эффективностью использовать эти документы в интересах своей служебной деятельности.

С пожеланиями успеха всем Вам

Автор

Р а з д е л I

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ, СТИЛЮ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

§ 1.1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р6.30-97 содержит предельно четкие указания в отношении реквизитов* документов.

В состав реквизитов документов входят:

01. Изображение Государственного герба РФ.
02. Изображение герба субъекта РФ.
03. Изображение эмблемы организации (изображение товарного знака или знака обслуживания).
04. Указание на код организации.
05. Указание на код формы документа.
06. Наименование организации.
07. Справочные данные об организации.
08. Наименование вида документа.
09. Дата документа.
10. Регистрационный номер документа.
11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
12. Указание на место составления или издания документа.
13. Указание на гриф ограничения доступа к документу.
14. Сведения об адресате.
15. Указание на гриф утверждения документа.
16. Резолюция.
17. Заголовок к тексту.
18. Отметка о контроле.
19. Текст документа.
20. Отметка о наличии приложения.
21. Подпись (лица—отправителя или лица—разработчика).
22. Указание на гриф согласования документа.
23. Визы согласования документа.
24. Оттиск печати организации.

* От лат. *requisitum* — требуемое, необходимое.

25. Отметка о заверении копии.
26. Отметка об исполнителе.
27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
28. Отметка о поступлении документа в организацию.
29. Отметка для автоматического поиска документа.

Несмотря на довольно значительное общее число реквизитов, их использование для оформления тех или иных документов осуществляется исходя из целесообразности и с учетом вида документа.

Типовые схемы расположения реквизитов приведены на *рис. 1.1* и *1.2*, а примеры использования реквизитов для оформления конкретных видов бланков и документов более подробно рассматриваются в последующих параграфах главы.

§ 1.2. РЕКВИЗИТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ

При оформлении бланков используются следующие реквизиты:

- ◇ изображение Государственного герба РФ (01);*
- ◇ изображение герба субъекта РФ (02);
- ◇ изображение эмблемы организации (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03);
- ◇ указание на код организации (04);
- ◇ указание на код формы документа (05);
- ◇ наименование организации (06);
- ◇ справочные данные об организации (07);
- ◇ наименование вида документа (08);
- ◇ текст документа (19).**

Кроме этого, бланк документа должен содержать *отметки для расположения иных используемых для оформления бланка реквизитов:*

- ◇ дата документа (09);
- ◇ регистрационный номер документа (10);
- ◇ ссылка на регистрационный номер и дату документа (11);
- ◇ указание на место составления или издания документа (12);
- ◇ сведения об адресате (14);
- ◇ заголовок к тексту (17);
- ◇ отметка о контроле (18);
- ◇ текст документа (19).**

Примеры расположения реквизитов на бланках приведены на *рис. 1.3* и *1.4*.

* Нумерация реквизитов дана в соответствии с *рис. 1.1* и *1.2*.

** Только при применении в документе трафаретного (постоянно повторяющегося и внесенного в форму документа) текста.

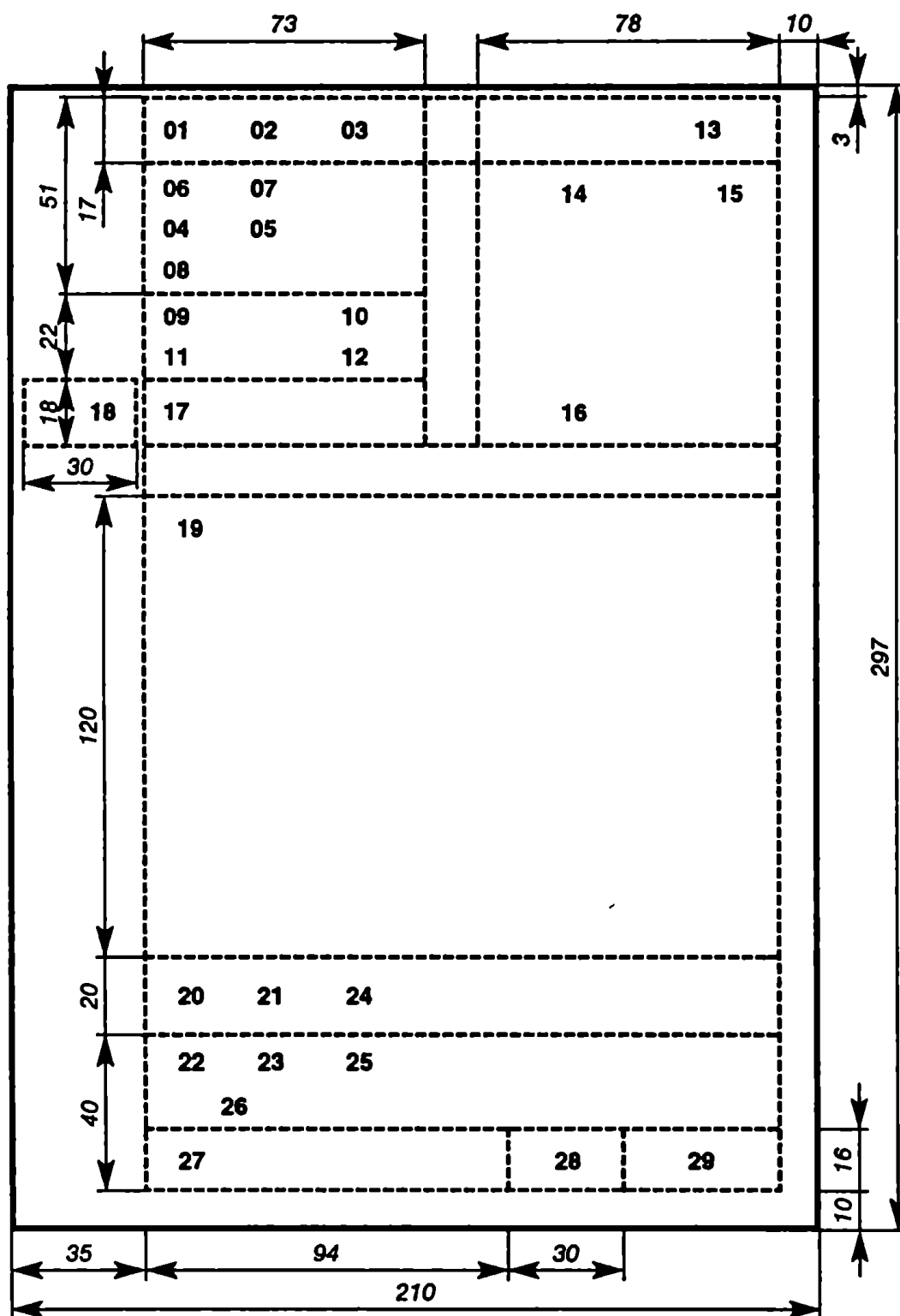


Рис. 1.1. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4
углового бланка

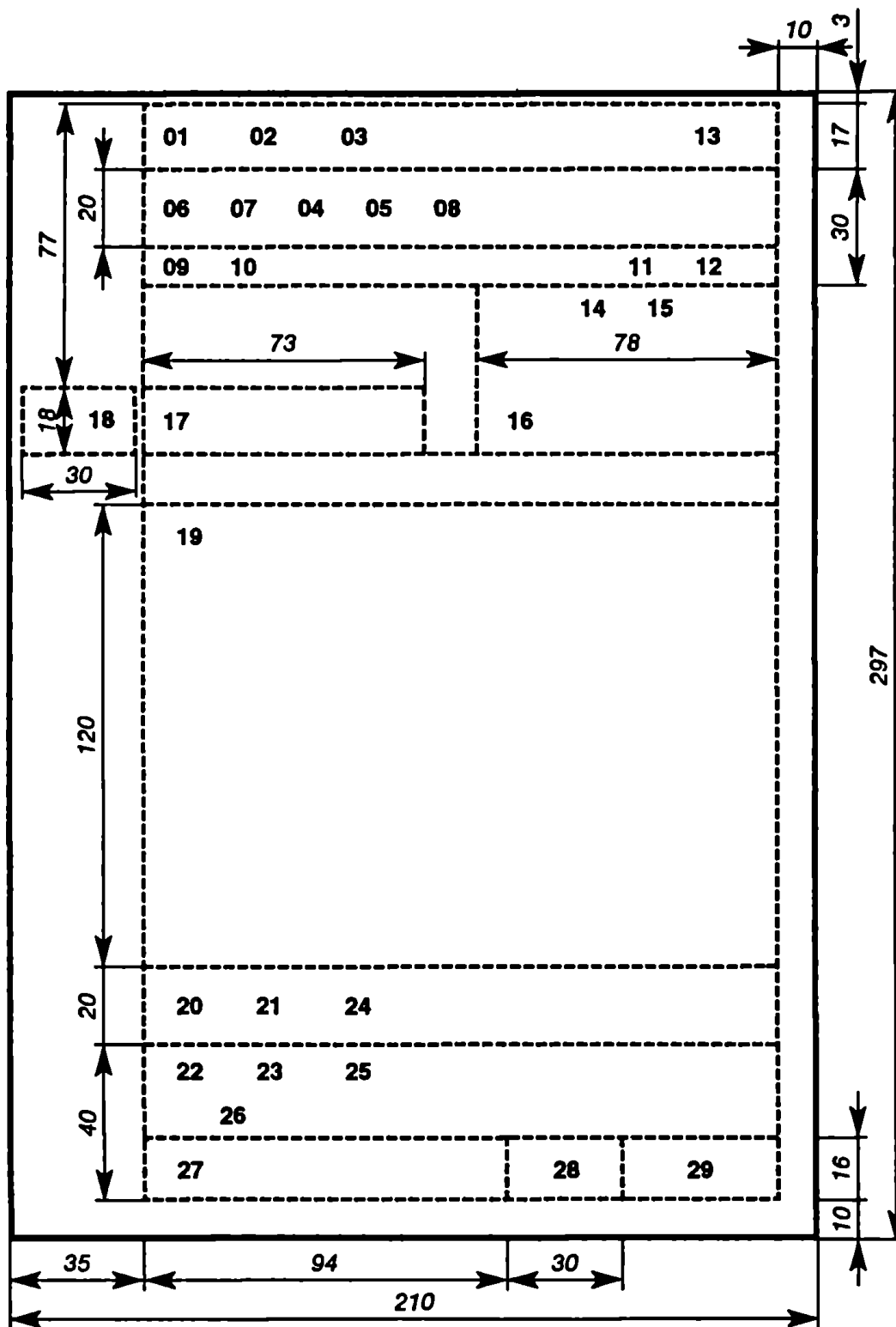


Рис. 1.2. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка

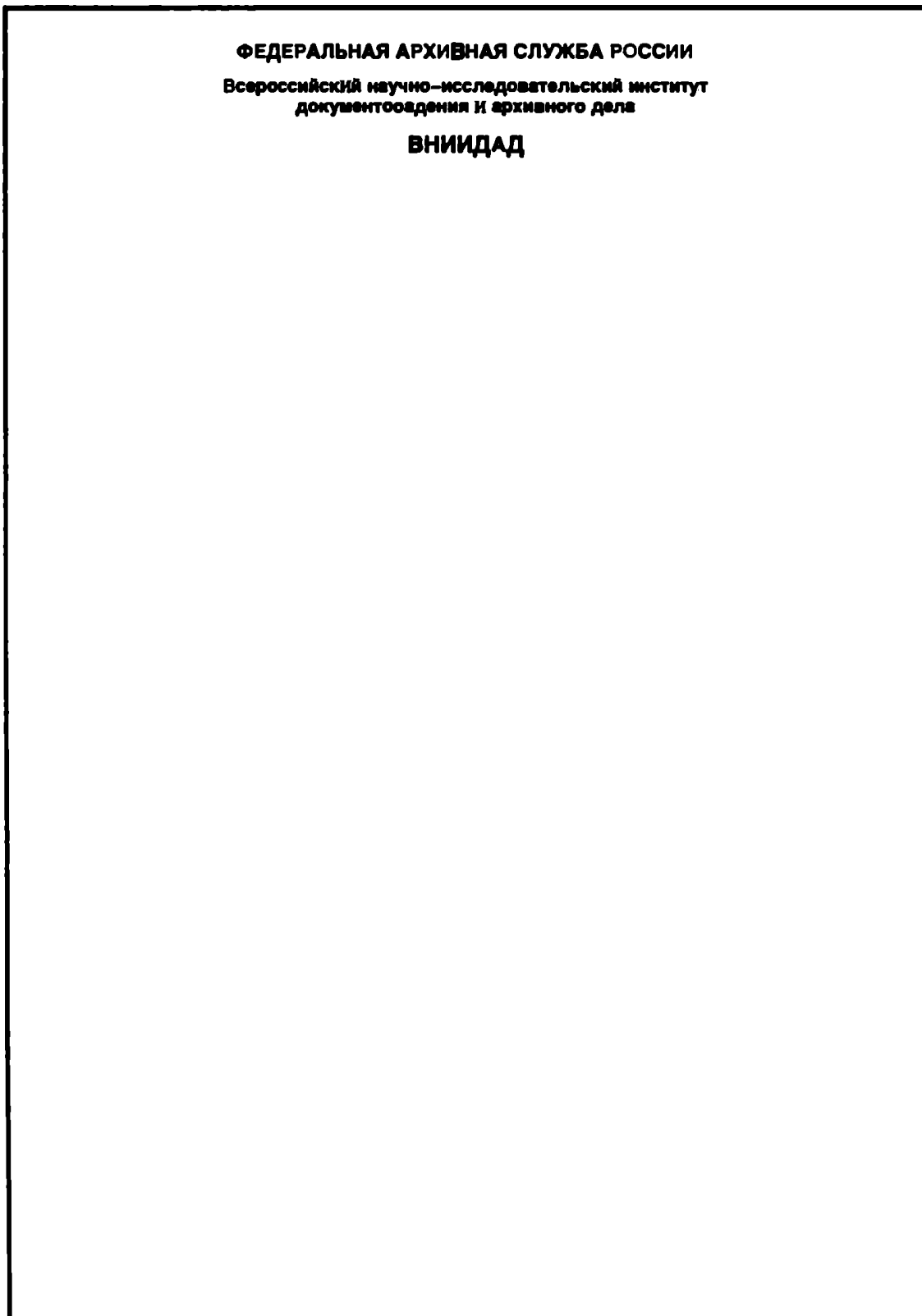


Рис. 1.3. Образец общего бланка организации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ**

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а
Тел. 023-06-54, факс 023-23-00
ОКПО 023042700

№ _____

Ма № _____ от _____

Рис. 1.4. Образец углового бланка письма организации

§ 1.3. РЕКВИЗИТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- ◇ дата документа (09);*
- ◇ регистрационный номер документа (10);
- ◇ ссылка на регистрационный номер и дату документа (11);
- ◇ указание на гриф ограничения доступа к документу (13);
- ◇ сведения об адресате (14);
- ◇ указание на гриф утверждения документа (15);
- ◇ резолюция (16);
- ◇ заголовок к тексту (17);
- ◇ отметка о контроле (18);
- ◇ текст документа (19);
- ◇ отметка о наличии приложения (20);
- ◇ подпись (лица—отправителя или лица—разработчика) (21);
- ◇ указание на гриф согласования документа (22);
- ◇ визы согласования документа (23);
- ◇ оттиск печати организации (24);
- ◇ отметка о заверении копии (25);
- ◇ отметка об исполнителе (26);
- ◇ отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27);
- ◇ отметка о поступлении документа в организацию (28);
- ◇ отметка для автоматического поиска документа (29).

Примеры расположения реквизитов на типовых документах приведены на *рис. 1.5—1.8*.

Каждый из вышперечисленных реквизитов оформляется в соответствии с определенными правилами и на основании требований нормативных документов.

* Нумерация реквизитов дана в соответствии с *рис. 1.1 и 1.2*.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

Отдел документационного обеспечения управления
101000, Москва, Центр, Милославской пер., д. 7а, тел. 023-00-84

_____ № _____ Г

На № _____ от _____ Г

Рис. 1.6. Образец продольного бланка письма структурного подразделения организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД
ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Г Г Г Г

Рис. 1.8. Образец бланка конкретного вида документа организации

Глава 2

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

§ 2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Общие требования к оформлению реквизитов документов приведены в *табл. 2.1.*

Таблица 2.1.

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
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 организации помещен герб РФ
Эмблема организации (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с уставом (положением) организации	Не воспроизводится, если на бланке организации помещен герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО)	
Код формы документа	05	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)	
Наименование организации	06	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах	Над полным наименованием организации указывается ее сокращенное (условное), а

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
			при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации ¹
Справочные данные об организации	07	Указываются почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и др. необходимые для осуществления деятельности сведения	
Наименование вида документа	08	Указывается в соответствии с уставом (положением) организации и требованиями УСОСРД	Для писем — не указывается
Дата документа	09	Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола — дата заседания, для акта — дата события), как правило, тремя парами арабских цифр — день месяца, месяц, год (год, месяц, день месяца) ²	Если документ разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании
Регистрационный номер документа	10	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11	Указываются номер и дата документа, на который дается ответ	
Указание на место составления или издания документа	12	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 06, 07
Гриф ограничения доступа к документу	13	Указывается на первом листе документа (без кавычек)	Может дополняться данными, предусмотренными законода-

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
			тельством РФ об информации, отнесенной к гос. тайне
Сведения об адресате	14	Указываются наименования адресатов — организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно ³
Гриф утверждения документа	15	При утверждении должностным лицом — УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и т. п.) — УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера	
Резолюция	16	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись поручителя и дата	Допускается оформление резолюции на отдельном листе ⁴
Заголовок к тексту	17	Включает в себя согласованное с наименованием документа указание на краткое содержание последнего в предложном или дательном падеже	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах А5, может не составляться
Отметка о контроле	18	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль, — штампом «К» или «Контроль»	
Текст документа	19	Составляется на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). ⁵ Оформляется в виде таблицы, анкеты, связанно-	

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
		го текста или сочетания вышеперечисленного ⁶	
Отметка о наличии приложения	20	При наличии приложений к документу — Приложение: на столько-то листах, в столько-то экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается и его наименование. При наличии нескольких приложений указывается их нумерация ⁷	
Подпись	21	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию)	Должность указывается сокращенно при оформлении на бланке ⁸
Гриф согласования документа	22	При согласовании должностным лицом — СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании др. документом — СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа	
Виза согласования документа	23	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «Замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	При необходимости согласования с большим количеством должностных лиц оформление виз производится на «Листе согласования».
Печать	24	Ставится в соответствии с требованиями нормативных актов на документах, удостоверяющих права и персональные данные лиц, фиксирующих факты, связанных с наличием и перемещением финансовых, материальных средств и т. п.	Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи либо поверх отметки М. П. (место печати)

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
Отметка о заверении копии	25	Указывается — «Верно», должность, личная подпись лица, ее расшифровка, дата заверения	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнителе	26	Указываются фамилия исполнителя, номер его телефона	При необходимости в дополнение к фамилии указываются инициалы или имя и отчество исполнителя
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо отметка «В дело такое-то», личная подпись исполнителя и дата исполнения	Отметка об исполнении документа может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	28	Указываются порядковый номер и дата поступления документа (от руки или штампом)	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документа
Отметка для автоматического поиска документа	29	Указываются наименование файла, путь к файлу, код оператора	

Примечания к таблице 2.1

¹ Наименования организаций субъектов РФ, имеющих в качестве государственного наряду с русским и национальный язык, печатаются на двух языках, при этом наименование на русском языке воспроизводится левее. Сокращенное наименование организации указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах организации, и помещается ниже ее полного наименования.

Наименование на иностранном языке указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах организации, и размещается ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала (территориального отделения, представительства, структурного подразделения) организации указывают в том случае, если именно он (они) являются авторами документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть также должностное лицо, уполномоченное представлять организацию (как правило, такие документы исполняются на бланках писем соответствующего должностного лица).

² При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек).

³ В необходимых случаях в последовательности, установленной Почтовыми правилами РФ, указывается также почтовый адрес (после наименования организации, но перед фамилией и инициалами физического лица).

При направлении документа второму, третьему, четвертому адресату пометка «Копия» на высылаемых экземплярах не ставится. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа.

⁴ При указании исполнителя допускается вместо фамилии и инициалов указывать полное или сокращенное наименование должности исполнителя. Если исполнителей несколько, один из них указывается в резолюции в качестве ответственного.

⁵ Тексты документов пишутся только на русском языке при обращении в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, а также в организации (предприятия, учреждения и их объединения), не находящиеся в ведении данного субъекта РФ либо расположенные на территории других субъектов РФ.

⁶ При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризваемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием последнего с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах указываются только номерами.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей — вступительной (констатирующей) и заключительной (постановляющей).

В тексте документа, подготовленного на основании документов др. организаций, указываются наименование и заголовок к тексту последних, а также сведения об их разработчике (организации или должностном лице), номере и дате документа.

Для удобства восприятия содержания текст документа может разбиваться на главы, разделы, подразделы, пункты, статьи и т. п.

⁷ Для сброшюрованных приложений количество листов в тексте пояснительной надписи не указывается.

В правом верхнем углу первого листа приложения указывают: «Приложение такое-то», наименование документа, его дату и регистрационный номер.

Документ—приложение, имеющее, в свою очередь, собственное приложение, оформляется с указанием на наличие последнего (наименование, дата и номер документа—приложения и приложение к нему, всего на стольких-то листах).

При направлении приложения не всем адресатам об этом делается пометка в расчете рассылки (приложение такое-то, на стольких-то листах, в стольких-то экземплярах, только адресату).

⁸ При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в порядке убывания значимости должности лица. При равенстве должностей подписи располагают на одном уровне, но не более трех в ряд, слева направо в алфавитном порядке фамилий подписавших (АБРАМОВ — БОРИСОВ — ВОЛКОВ — ... — ЭМИРОВ — ЮЛЬБЕВ — ЯКИР). Документы, составленные комиссией, содержат подписи председателя и членов последней, с указанием должности, занимаемой данным лицом в комиссии, личной подписи и ее расшифровки. Подписи членов комиссии следуют через два интервала после подписи председателя.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности на момент подписания документа, личной подписи и ее расшифровки.

§ 2.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Как следует из содержания предыдущей главы, порядок использования тех или иных реквизитов варьируется в зависимости от того, с каким именно документом мы имеем дело. Таким образом, рассматривая некий условный документ, мы в самом общем случае имеем дело с бумажным (реже — машинным или электронным) носителем информации.

В этой связи принято различать постоянную и переменную информацию. *Переменная* информация каждого документа будет совершенно специфична. *Постоянная* информация присутствует в документах определенной группы. Повторяемость такой информации подводит к необходимости (хотя бы в целях сокращения времени на подготовку (обработку) документа) предварительного нанесения данной информации на документы, относящиеся к одной группе. В результате нанесения постоянной информации на стандартный бумажный лист типографским (или иным*) способом в нашем распоряжении окажется *бланк*, пригодный для внесения в свободное пространство листа переменной информации.

Применение бланков не только существенно сокращает время подготовки документа: благодаря правильному их использованию снижается количество ошибок в работе персонала, повышаются качество документов и общая культура документационного обеспечения управления.

Все виды бланков должны отвечать определенным требованиям как по содержанию, так и по оформлению.

Бланки изготавливаются на листах бумаги *стандартных размеров* (А4 (210×297 мм), А5 (135×210 мм), в отдельных случаях — А3 (297×420 мм) и А6 (105×135 мм), достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (то есть отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон) при нанесении текста на печатающем устройстве. *Плотность бумаги* должна составлять в среднем 80 г/кв. м, *белизна* — более 90%.

* Бланки организации, а также некоторые бланки документов конкретного вида (бланки документов персонала) принято изготавливать только типографским способом. Компьютерную технику оправдано использовать для изготовления бланков писем — непосредственно при их наборе на ПЭВМ — и для общих бланков, находящихся в повседневном обращении.

В отдельных, особо безотлагательных случаях и для допечатки недостающего (ограниченного) числа бланков также допускается использование компьютерной техники и других средств оперативной полиграфии. *Указанное исключение не распространяется на бланки с изображением Государственного герба РФ и субъектов РФ.*

Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используется *типографская краска черного* (для многоцветных бланков — *темного или контрастного*) цвета, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. В частности, место для основного текста на бланке может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). При этом разметка осуществляется либо *центрированным* (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо *флаговым* (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом.

Бланки должны также иметь поля — свободное от текста пространство по краям листа — размером не менее:

- ♦ с левого и верхнего краев — 20 мм;
- ♦ с правого и нижнего краев — 10 мм.*

При *изготовлении* бланков следует также учитывать следующее.

1. Проектирование бланка поручают специалисту, твердо знающему требования к содержанию и оформлению бланков, обладающему прочными навыками работы на оргтехнике и имеющему опыт разработки бланков либо выполнения дизайнерско-оформительских работ аналогичного характера.

2. Размещение реквизитов бланка должно полностью соответствовать требованиям ГОСТа Р6.30-97 (приложение А к ГОСТу).

3. Готовый образец бланка представляется на рассмотрение и утверждение в печать уполномоченному должностному лицу организации (как правило, заместителю руководителя по управлению). Выявленные в ходе рассмотрения недостатки и замечания подлежат устранению разработчиком бланка. Исправленный (уточненный) вариант бланка представляется на утверждение повторно.

* Указанные значения следует рассматривать как предельно допустимые (минимальные). Однако практика работы показывает, что поля документов, исполняемые с помощью оргтехники (с учетом нормального заполнения страниц текстом и последующей подшивки их в дело), должны быть увеличены примерно вдвое (до соответственно 40 и 20 мм). В этом случае заполнение страницы текстом будет примерно соответствовать установленному среднему значению (28 × 64, что облегчит, в частности, нормирование труда машинистки), документ будет гарантированно подшит в самое толстое дело без ущерба для его последующего прочтения (толщина тома не должна превышать тех же 40 мм), а набираемый на компьютере текст при нормальном масштабе отображения (100%) виден по всей ширине строки, что облегчает работу с ним.

4. Общий тираж издания бланков определяется с учетом совокупной потребности подразделений организации и на основе объемов служебной переписки. Как правило, бланки издаются небольшими тиражами в связи с использованием их для ограниченного числа видов документов и периодической сменой содержания отдельных реквизитов организации (почтовый адрес, номера телефонов и т. п., номера банковских счетов и пр.). Обычно тираж не превышает 1—2 тысяч экземпляров.

5. Отпечатанные бланки подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, установленными для учета и хранения бланков строгого учета.

6. Наиболее важные бланки ставятся на номерной учет. К работе с ними допускается ограниченное число сотрудников. Порядок расходования таких бланков подлежит периодической проверке со стороны соответствующих должностных лиц службы ДОУ.

И еще несколько слов об оформлении бланков.

Как известно, ГОСТом Р6.30-97 предусмотрены два варианта расположения реквизитов на бланках — *угловой** и *продольный*.

Помимо бланков организации (и соответствующих должностных лиц) в обращение могут выпускаться и бланки структурных подразделений организации, но только в том случае, *если руководитель данного подразделения имеет право подписи*.

Сегодня в организациях используются следующие виды бланков:

- ◇ общие бланки;
- ◇ бланки писем;
- ◇ бланки конкретного вида документов.

Содержание реквизитов бланка, порядок их размещения определяются видом бланка и регламентируются ГОСТом Р6.30-97.

Так, общий бланк, в зависимости от учредительных документов организации, включает в себя:

- ◇ изображение Государственного герба РФ (герба субъекта РФ или эмблемы организации);
- ◇ наименование организации.

Бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации, включает в себя:

- ◇ *реквизиты общего бланка*;
- ◇ код организации;
- ◇ справочные данные об организации.

Кроме того, на бланк письма при необходимости наносятся *ограничительные отметки для верхних границ зон расположения*:

* Принято считать бланки с угловым расположением реквизитов наиболее экономичными в отношении использования площади листа (в отдельных случаях этот показатель достигает 20%). Угловое расположение реквизитов наиболее предпочтительно для писем и документов, подлежащих утверждению.

- ◇ даты документа, регистрационного номера документа (или ссылки на регистрационный номер и дату документа);
- ◇ указания на место составления (издания) документа;
- ◇ сведений об адресате;
- ◇ указания на гриф утверждения документа;
- ◇ текста резолюции;
- ◇ текста заголовка (к основному тексту документа);
- ◇ отметки о контроле;
- ◇ основного текста документа.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма), в зависимости от учредительных документов организации, включает в себя:

- ◇ *реквизиты общего бланка*;
- ◇ код формы документа;
- ◇ наименование вида документа.

Кроме того, на бланк конкретного вида документа при необходимости наносятся *ограничительные отметки для верхних границ* зон расположения реквизитов бланка письма за исключением:

- ◇ сведений об адресате;
- ◇ указания на гриф утверждения документа;
- ◇ текста резолюции;
- ◇ основного текста документа.

Изображение Государственного герба РФ (герба субъекта РФ или эмблемы организации) располагают над серединой строки с наименованием организации. При этом строка с наименованием организации может располагаться на уровне эмблемы.

Ранее уже упоминалось о том, что основные (как правило, линейные) реквизиты бланка следует размещать в соответствии с одним из двух общепринятых способов — центрованным или флажковым. Данное правило действительно в отношении следующих реквизитов:

- ◇ строк с наименованием организации, справочными данными о ней, наименованием вида документа и указанием на место составления или издания документа;
- ◇ ограничительных отметок для внесения даты, регистрационного номера (ссылки на регистрационный номер и дату документа).

Наконец, имеется важное замечание по оформлению бланков организаций субъектов РФ, использующих в качестве государственного языка не только русский, но и какой-либо иной язык (к примеру, финский — в республике Карелия). На бланках таких организаций наименование организации, справочные данные о ней и указание на место составления (издания) документа печатаются на двух языках, причем *тексты располагаются на одном уровне* продольного бланка, однако надписи на русском языке при этом располагаются слева.

Таковы главные требования к бланкам документов.

Основные требования к оформлению документов более хорошо известны тем, кто уже имеет опыт подобной работы. ГОСТ Р 6.30-97 большей частью уточняет их. Тем не менее, важнейшие требования к оформлению документов заслуживают более подробного рассмотрения.

Прежде всего напомним читателям, что разработка и оформление документов могут производиться как на бланках, так и на чистых листах бумаги стандартных размеров.

При выборе средств подготовки и оформления документов у сотрудников по-прежнему сохраняется относительная свобода выбора: в качестве такого средства обычно используется или печатная машинка, или компьютер с устройством вывода (принтером). Вместе с тем отдельные внутренние документы, как правило небольшие по объему (докладные, заявления и т. п.), могут изготавливаться «классическим» способом, то есть писаться от руки ручкой и даже (в чрезвычайных условиях) — карандашом.

Нередко вызывает недопонимание порядок нумерации страниц. ГОСТ Р 6.30-97 содержит на этот счет вполне четкие указания: *нумерации подлежат вторая и все последующие страницы* документов, содержание которых не уместилось на одном листе бумаги. Номер страницы — арабская цифра без точки, «обрамления» в виде двух тире, а также без указания сокращения «стр.» — проставляется *посередине верхнего поля* листа.

В том случае, когда содержание документа за исключением последних 3—6 строк свободно располагается на лицевой стороне листа, допускается *перенос неуместившегося текста на оборотную сторону*.

О требованиях к содержанию и структуре текста документов делового общения мы поговорим в следующей главе.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ, СТИЛЮ ИХ ИЗЛОЖЕНИЯ

§ 3.1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ТЕКСТОВ

Содержание и структура текста документа в известной степени зависят от функционального предназначения данного документа. Однако, несмотря на обилие видов документов, содержание и структура их текстов весьма сходны.

Текст* большинства документов содержит:

- ◇ обращение к лицу (организации в лице конкретного лица);
- ◇ вводную часть (в небольших по содержанию документах она может отсутствовать или объединяться со следующей частью текста) или введение;
- ◇ констатирующую часть;
- ◇ заключительную часть или заключение;
- ◇ предложения и выводы.**

Текст сложных по содержанию документов обычно делится на разделы, главы, пункты и подпункты. Каждый раздел должен иметь заголовок, а нумерация пунктов — быть сквозной, при этом главы принято обозначать римскими цифрами, пункты — арабскими цифрами, подпункты — строчными буквами русского алфавита.

* Текст может также состоять только из какой-то одной (основной для данного вида документа) части (текст приказа — из приказной части, текст письма — из изложения просьбы, текст справки — из изложения фактов и сведений без оценки и анализа).

** Подпись отправителя (разработчика) документа является самостоятельным реквизитом документа, в основной текст документа не входит и в данном разделе не рассматривается.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного (сплошного) текста, а также в комбинированном виде.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени. При этом характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы, а на второй и всех последующих страницах указывается не полное название, а номера этих граф.

Более детально вопросы содержания и структуры различных документов делового общения рассмотрены во втором разделе книги.

Составление текста* документа должно начинаться с изучения существа вопроса, действующих по данному вопросу норм законодательства, руководящих документов, а в необходимых случаях — и справочного материала, в том числе материалов переписки, уже имеющих в распоряжении.

Проекты документов могут составляться на отдельных листах, в специальных рабочих тетрадях или в виде файла. При этом следует помнить, что служебные документы составляются от имени юридического лица — то есть организации (учреждения, заведения и т. п.).

При составлении текста следует придерживаться общепринятых правил, обеспечивающих законность и наибольшую целесообразность использования документов и способствующих их своевременному исполнению и эффективному воздействию на ситуацию.

Согласно этим правилам, *наиболее существенным и характерным для содержания текста документов деловой переписки является:*

- ◆ соответствие действующим нормам законодательства и требованиям руководящих документов;
- ◆ обоснованность (соответствие фактам) констатирующей части документа;
- ◆ конкретность и реальность приказной части документа;
- ◆ оригинальность содержания: документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, но при необходимости иметь ссылки на них;

* Подразумевается основной текст документа.

- ◇ краткость, четкость, однозначность формулировок;
- ◇ соответствие утвержденной форме;
- ◇ соответствие грамматике и орфографии языка.

Проект документа, содержащего определенные правовые нормы и подготавливаемого для введения в действие взамен ранее изданного (изданных), должен предусматривать отмену соответствующих положений предыдущего документа или его полную отмену, о чем в конце текста делается соответствующая *пометка*:

«С введением в действие настоящего приказа признать утратившими силу пп. 7—10 Приказа начальника управления № 222 от 10.04.2001 г., а также Приказов №№ 209 и 211 от 30.03.2001 г.».

Документы, разрабатываемые на основании других документов или во исполнение указаний старших начальников, должны содержать об этом соответствующее *упоминание*:

«В соответствии с распоряжением Правительства РФ РП-1100 от такого-то числа...»;

«Во исполнение указаний первого заместителя Министра рыбного хозяйства Республики Коми У-0909...».

При ответах на запросы и поручения принято указывать, через интервал после наименования адресата, посередине листа, *на какой именно документ* дается ответ:

«На ваш исх. 1221 от 3.03.2000 г.».

Посередине первой строки (выше реквизитов) может также указываться *исполняемый входящий номер* документа:

«Исп. вх. 1010».

В предпоследнем пункте документа, предписывающего исполнение тех или иных мероприятий (задач), обычно указывается, на кого возлагается *контроль исполнения*.

В последнем пункте документа, как правило, перечисляются *лица, которым содержание документа должно быть объявлено*. Если по причинам конфиденциальности документ доводится до сведения отдельных лиц не в полном объеме (с ограничениями), об этом делается соответствующая пометка в тексте, например:

«Довести до сведения сотрудников 1—4 управлений, кроме пунктов 7 и 7а».

При необходимости ссылки в несекретных служебных документах на конфиденциальные могут указываться только даты и номера последних, без раскрытия их содержания и упоминания названий.

Полные наименования технических, программных средств и т. п. в тексте документа упоминаются, как правило, однократно. При последующих упоминаниях дается сокращенное наименование или шифр изделия.

Во всех документах *при определении времени суток* следует исходить из 24-часового исчисления. При необходимости делается приписка, указывающая на местное исчисление времени:

«К 16 часам по местному времени...».

Мероприятия, выполнение которых предписывается документом, должны содержать конкретные указания об *исполнителях и сроках выполнения*:

«Заместителю начальника отдела хранения до 20 декабря с. г. письменно доложить об устранении выявленных комиссией недостатков главному инженеру СМУ...».

Текст документов составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Текст документов пишут *только на русском языке* при обращении в:

а) федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

б) организации, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

При упоминании по тексту документа пишутся с *прописной буквы*:

♦ все слова в названиях высших органов государственной власти и государственного управления (Государственная Дума, Кабинет Министров);

♦ первое слово в названиях министерств и ведомств РФ (Министерство сельского хозяйства, Главное правовое управление);

♦ слово «Администрация» как орган власти в единственном и множественном числе (Администрация района);

♦ географическое название местности в названиях субъектов РФ, а также названиях хозяйственных органов и учреждений (Свердловская обл., Кемский леспромхоз);

♦ названия высших правительственных должностей, должностей руководителей общероссийских организаций и центральных учреждений (Председатель правительства, Министр путей сообщения);

♦ специальные и воинские звания (Старший советник юстиции, Генеральный прокурор, Вице-адмирал).

Разрешается употребление *общепринятых сокращенных форм* слова (г., обл., р-н, пос., м-ц) и *аббревиатур* (ГОСТ, ФСБ, Росконтракт).

При сокращении слова «господин (госпожа)» в начале предложения пишется: Г-н (г-жа), в середине — г., а при употреблении во множественном числе — гг.

При употреблении в документах цифровой информации однозначное число в записи воспроизводится словом, а с указанием меры — цифрой (не более пяти рейсов, но 9 кг).

Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда такие числа начинают предложение (Сто наименований компакт-дисков, но организация забраковала 30 комплексов).

Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (До 19-го числа сего месяца).

Перечисления в тексте выделяются абзацем, без проставления дефиса.

Следует отдельно остановиться на порядке оформления приложений к документам. В наиболее общем случае указание на приложение оформляется в последовательности:

«Приложение: листов, экземпляров».

Нумерация приложений производится в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте или в соответствии с порядком, установленным для обработки данного документа.

В правом верхнем углу первого листа приложения распорядительного документа после слова «Приложение» указывается его номер, наименование, дата, регистрационный номер документа.

При брошюровке приложений количество листов не указывается.

Для приложений, имеющих тот же гриф ограничения доступа, что и сам документ, соответствующие сведения не указываются.

Если документ имеет приложение, не упоминаемое в тексте, следует указать его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии у документа нескольких приложений дается их нумерация.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложения, то отметку о наличии подобного приложения оформляют так:

«Приложение: наименование прилагаемого документа с указанием номера и даты введения, приложения к нему, всего на листах».

Отметка о направлении приложения не всем получателям делается в расчете рассылки:

«Приложение: на 3 л., в 5 экз., только второму адресату».

Если приложение направляется адресату без оставления копии в делах отправителя, то после перечисления материалов, их номе-