

**Коробко В. И.**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Курс лекций для бакалавров

**Москва - 2017**

УДК 005.92(075.8)

ББК 78.01

К 68

*Автор:*

*Коробко Владимир Иванович*

доктор физико-математических наук,  
профессор кафедры экономики и управления  
АНО ВО «Институт непрерывного образования»

*Рецензенты:*

доктор экономических наук, профессор *М.А. Кочанов*  
доктор технических наук, профессор *В.О. Чулков*

**Коробко В. И.**

**К 68**     **Документирование управленческой деятельности:** курс лекций для бакалавров — М.: АНО ВО «Институт непрерывного образования», 2017. — 97 с.

ISBN 978-5-905248-36-8

Курс лекций предназначен для студентов, изучающих «Документирование управленческой деятельности».

ISBN 978-5-905248-36-8

© Коробко В. И.

© АНО ВО «Институт непрерывного образования»

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	4
1. Возникновение и история развития делопроизводства в России	4
1.2. Понятие «документ». Классификация документов	13
1.3. Функции документа	14
1.4. Системы документации	15
Тема 2. ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	18
2.1. Понятие об официально – деловом стиле	18
2.2. Свойства управленческой информации	24
2.3. Основные требования, предъявляемые к управленческой информации	25
2.4. Техника стилистической безопасности	28
2.4.1. Структурный аспект	28
2.4.2. Словообразовательный аспект	34
2.4.3. Синтаксический аспект	35
2.4.4. Морфологический аспект	39
Тема 3. ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	44
3.1. Общие требования, предъявляемые к текстам документов	44
3.2. Требования, предъявляемые к бланкам документов	47
3.3. Системы документации	52
3.4. Организация документооборота	54
Тема 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	62
Контрольные вопросы по дисциплине	83
ГЛОССАРИЙ	86
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	95

# Тема 1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

## *1. Возникновение и история развития делопроизводства в России*

**Столбцовое (приказное) делопроизводство.** На раннем этапе развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XVв.) государственных учреждений еще не существовало. Становлению учреждений и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом чиновников. В этих условиях единая система делопроизводства еще не в полной мере была востребована самой системой управления.

Постепенное накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псаломщиков и дьяконов. Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных наиболее распространенных документов, которые и становились своеобразными «пособиями» по делопроизводству.

Устанавливаются приемы засвидетельствования документов и их составления. Документы начинают проходить стадии написания — чернописи, редакции и беловика. Устанавливаются такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на склейках), элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии ее хранения и использования.

С образованием централизованного государства, центром которого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат

его государственного управления, необходимый в хозяйственной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обеспечения этого аппарата.

Высшим государственным учреждением стала боярская дума, сложившаяся из эпизодически собиравшихся князем совещаний бояр и «ближних людей» для решения вопросов государственного значения. В целом полномочия думы были неопределёнными и безграничными.

«Офисы» того времени, называвшиеся приказными избами, или приказами, формировались под практические потребности по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом — по названию первых государственных учреждений — приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII в.

В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя «столбцовая техника делопроизводства» — собирался свиток из подклеенных друг к другу листов — столбец, столпик. Составные части столбца назывались «поставами», так же или мостами назывались и сами места склейки листов. Столбец мог быть и одним многостраничным документом, а мог включать совокупность документов по какому-либо признаку — географическому, корреспондентскому, вопросному.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Видовой состав документов приказного делопроизводства не был особенно разнообразным, все существовавшие в тот период документы группируются в несколько основных видов: грамоты, приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

**Таким образом,** история делопроизводства в XVI— XVII вв. показывает, что в связи с созданием системы центральных и местных учреждений образуется и система делопроизводства, складываются кадры служащих, появляются устойчивые формы документов, приемы их составления, хранения и учета.

**Коллежское делопроизводство.** Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После переработки иностранных (шведских) образцов появляются учреждения нового типа и нормативное обеспечение, точно определяющие их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежние учреждения — приказы — были заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название коллежской по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия решений присутствием коллегии.

Следует отметить особенность регистрации документов в коллежской системе делопроизводства, которая заключалась в том, что регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела, а после — и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении и, не распечатывая, передавал в присутствие.

В коллежском делопроизводстве существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало их составлять. Также в коллежском делопроизводстве из текста выделяется и становится самостоятельным элементом формуляра документа дата,

во многих документах она пишется теперь под текстом с левой стороны листа: «Сентября 16 дня 1746 года». Сама дата с того же 1700 г. переведена на летоисчисление не от Сотворения мира, а на 5508 лет позже, от Рождества Христова.

В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные мета направляли указы, получая от них рапорты.

В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей.

Однако даже значительно увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не в силах были справиться с объемом дел.

**XVIII в. в развитии делопроизводства** — это усиление на законодательном уровне регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формирование и закрепление общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

Исполнительное делопроизводство. «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. стало основным законодательным актом, определившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век. Он четко установил «предмет ведения государственных дел» министерств. Им были определены единообразная структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие — единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, отделения — на столы. В каждом департаменте также создавался совещательный орган из директора департамента и начальников отделений — общее присутствие.

Получили окончательное и единообразное устройство канцелярии как специальные подразделения, где было сосредоточено все «письмоводство» (т.е. делопроизводство).

«Общим учреждением министерств» устанавливался единообразный порядок «производства дел» во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Весь процесс делопроизводства стал подразделяться на следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение их, или собственно так называемое производство;
- отправление дел;
- ревизия;
- отчеты.

Таким образом, были выделены основные этапы работы с документами: организация приема документов, направление на исполнение и исполнение, регистрация документов и контроль за их исполнением, отправка документов.

В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Во многом он также регламентировался законодательством.

**До 60-х гг. XIX в.** был распространен коллежский порядок составления документов. Он особенно строго соблюдался (и соблюдается сейчас) в судебных учреждениях. Коллежский порядок документирования заключается в том, что в начале документа повторяется вся предыстория вопроса. Позже этот порядок был заменен составлением справки, в которой давались краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера. Такая справка получила название экстракта.

Законами устанавливались определенные правила составления всех разновидностей документов. **В документе выделялись:** заглавие, содержание, или «расположение обстоятельств дела», подпись, скрепа, особенные пометки, бланковые и конвертные надписи. Каждая часть должна была быть соответствующим образом оформлена.

**В XIX в. документы** стали изготавливаться на бланках. Бланком назывался лист, в левом верхнем углу которого делались «бланковые



надписи»: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его по журналу исходящих документов, заголовков к документу. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

*В исполнительном делопроизводстве* особым этапом объявлялась ревизия дел, т.е. проверка исполнения документов.

В исполнительном делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов. Основным признаком группировки документов в дела оставался *предметно-вопросный; корреспондентский и географический признаки* применялись при формировании дел с перепиской. По номинальному и авторскому признакам группировались внутренние документы.

**Делопроизводство в России в XX в.** Современные российские технологии документационного обеспечения управления развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов.

После октябрьского переворота 1917 г. для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и прочие не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения управления понизился, а любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документирования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники. Так, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в проекте были незначительными: исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т.п., но работа не была доведена до конца.

Для улучшения качества оформления документов 2 марта 1918 г. Было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений». В нем перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 г. было издано постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись также в Государственном институте техники управления (1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям:

- документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на общих принципах, во многом актуально звучащих и сегодня:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с архивной службой были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и

кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документации и документооборота». В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

В 1963 г. архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1966 г. в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В подготовке проекта «Основных положений» ЕГСД приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники. Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации. В 1973 г. «Основные положения» ЕГСД были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для использования.

Утвержденная в 1988 г. начальником Главного архивного управления «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

**Основные положения.** «Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» до настоящего времени остаются основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране.

Необходимо отметить, что при неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

**В конце 1980-х гг.** государственным стандартом вводится технология централизованного контроля за составом создаваемых документов путем их внесения в табель форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства), но ее практическое применение пока не стало повсеместным.

**Таким образом,** традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления с XVIII в. имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации;
- отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;
- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);
- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;
- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;
- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах. Основная проблема данной технологии — централизованное оперативное отслеживание движения документов, поскольку эта технология требует, как получения своевременной информации, так и ведения объемных регистрационно-контрольных картотек. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их

действия с помощью регистрационных и контрольных карточек.

## ***1.2. Понятие «документ». Классификация документов***

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

**Документ** — это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

**Документ** — это основной объект труда в сфере управления. Управленческая деятельность требует фиксации событий, действий или решений, данных в форме документа. Фиксирование информации в документе, оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 г. № 24-ФЗ дает понятие «документированная информация» или «документ» — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ГОСТ Р 51141-98 дает понятие официальный документ — это документ, имеющий право на использование в организации (учреждении), созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы.

Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью.

Вторая группа — документы по функциям управления.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть разными:

- по месту составления — внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) И внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
- по содержанию — простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
- по форме — индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;
- по срокам исполнения — срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
- по происхождению — служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;
- по виду оформления — подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- по средствам фиксации — письменные, графические, фото- и кинодокументы и т.д.

### ***1.3. Функции документа***

1. Функция документирования процессов, событий, действий и фактов (главная). В первую очередь — документирование создания предприятия и организации его производственно-хозяйственной деятельности.

2. Отчетно-контрольная функция. Ряд документов предприятие обязано представлять в государственные и местные органы управления, предъявлять их при контрольных проверках ревизорам, а при комплексных ревизиях — аудиторам.

3. Судебно-правовая функция. При решении хозяйственных споров с партнерами документы подтверждают юридическую силу претензий в арбитражном суде, служат доказательством при рассмотрении трудовых конфликтов.

4. Учетно-кадровая функция. Документы по личному составу предприятия определяют статус работников и их правоотношения с администрацией, служат свидетельством их продвижения по службе, ложатся в основу характеристик при определении возможностей и перспективности работника, подтверждают производственный стаж и размер заработка при начислении пенсии.

5. Учебная функция. Для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов и ведения дел.

6. Функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности. Документы предприятия, представляющие историческую ценность или относящиеся к памятникам культуры своего времени, сдаются в государственные архивы и становятся частью Архивного фонда России.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать унифицированной системе документации (УСД) и требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), положениям (уставам) предприятия-организации, другим нормативным документам.

#### ***1.4. Системы документации***

На каждом предприятии (учреждении) имеются большие потоки информации и только систематизация документов позволяет обеспечить их быстрый поиск. Проверенный способ упорядочения документов — это сгруппировать их по каким-либо признакам.

Самой общей и целостной системой упорядочения документов является общегосударственная система документации. Она охватывает все документы, возникающие и обращающиеся в стране. Их можно

систематизировать по разным признакам: функциональному, отраслевому, уровням управления (федеральному, региональному и местным уровням).

*Функциональными системами* документации являются те (например, бухгалтерия, кадровая документация, производственная документация и т.д.), которые присущи почти всем организационно-правовым формам предприятий, организаций, акционерных обществ и государственных учреждений.

Отраслевыми системами документации являются те, которые присущи только определенным группам организаций, связанных единством хозяйственной и социальной деятельности. Например, документация по топливной, энергетической, пищевой промышленности, по научно-исследовательской деятельности и т.д.

В 1965 г. по решению Правительства СССР была разработана и создана Государственная система стандартов и технических условий (ГСС). Этой системой определялись объекты стандартизации, категории и виды создаваемых стандартов, государственные, отраслевые стандарты и технические условия конкретных предприятий. Но эта система была упразднена, и с 1971 г. действует основной комплекс стандартов и руководящих документов Единой системы технологической документации (ЕСТД).

Аналогичны по построению и содержанию:

- Единая система конструкторской документации (ЕСКД);
- Единая система проектной документации на капитальное строительство;
- Единая система технологической подготовки производства;
- Единая система стандартов автоматизированных систем управления (ЕСС АСУ);
- Единая система программной документации (ЕСПД);
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Единая система внешнеторговой документации;
- Единая система классификации и кодирования технико-экономической и



– социальной информации (ЕСККТЭСИ).

Эти системы предназначены для использования в автоматизированных системах управления разных уровней.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации предназначена для использования союзами, концернами, ассоциациями, акционерными обществами, а также министерствами, ведомствами и другими органами управления Российской Федерации.

## Тема 2. ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 2.1. Понятие об официально – деловом стиле

В системе языковых средств слово играет важнейшую роль. Ведущая роль слова определяет его место в стилистике языка: слово является основной стилистической единицей. Работа над стилем произведения – это, прежде всего, работа над его лексикой, так как слово – основа для понимания речи. Неясность речи есть неизменный признак неясности мысли, утверждал Л.Н.Толстой.

Слова следует употреблять в строгом соответствии с их *семантикой*, т.е. значением. Стилистическая характеристика слова определяется тем, как оно воспринимается говорящими, пишущими: как закреплённое за определённым функциональным стилем или как уместное в любом стиле, общеупотребительное. Стилиевой закреплённости слова способствует его тематическая отнесенность. В самых общих чертах функционально-стилевое расслоение лексики можно изобразить следующим образом



Рисунок 2.1 – Функционально-стилевое расслоение лексики

Языком делового общения является официально-деловой стиль. Он имеет свои специфические отличия от разговорной речи и от дру-

гих стилей литературного языка (научного, художественного, публицистического).

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с X в, с эпохи Киевской Руси, и связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался и литературный язык.

«Канцелярский язык, - писал Г.О.Винокур, — это первая попытка человека овладеть языковой стихией, подчинить себе все эти непослушные частицы, союзы, местоимения, которые никак не укладываются в стройный плавный период».

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи — выступления на торжественных заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

*С одной стороны*, выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения.

*С другой стороны*, официально-деловой стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем.

Эти две особенности официально-делового стиля способствовали закреплению в нем традиционных, устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи. Иначе говоря, **официально-деловой стиль характеризуется:**

- высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов построения);
- официальностью (строгость изложения; слова обычно употребляются в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует);
- безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личностного).

«Язык официальный, - писал известный французский языковед Шарль Балли, - резко отличается от общеупотребительной речи и обладает ярко выраженной социальной окраской, он владеет совокупностью речевых факторов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и полицейских уложений и кончая статьями кодекса и конституции».

В официально-деловом стиле выделяются подстили:

- законодательный;
- инструктивно-методический;
- организационно-распорядительный;
- технический;
- дипломатический и т.д.

**Деловой стиль** — это арсенал лексических (словесных и грамматических) средств, которые помогают говорящему и пишущему подчеркнуть официальный характер общения. Выбирая слово и форму, строя предложения, автор текста не только передает информацию, но и сигнализирует адресату о ее важности, о том, как следует реагировать на полученное сообщение.

**Деловая речь** обслуживает сферу официальных отношений, которые устанавливаются между государствами, ведомствами, организациями, предприятиями, а также между личностью, с одной стороны, и обществом, государством, учреждением - с другой. Поэтому каждое слово, каждая грамматическая конструкция, обладающая официальной окраской, информирует адресата о том, что он получил сообщение исключительной важности, должен отнестись к нему серьезно и ответственно, обязан выполнить то или иное предписание.

Схематически это можно выразить следующим образом

Язык дипломатии весьма своеобразен. У него своя система терминов, у которой много общего с другими терминологиями, но есть и особенности — насыщенность международными терминами. В средние века в Западной Европе общим дипломатическим языком был латинский, потом — французский (XVIII - начало XIX в.).

Поэтому в языке дипломатии много терминов французского происхождения: атташе — должность или ранг дипломатического работника; коммюнике — официальное правительственное сообщение по вопросам внешней политики; дуайен — лицо, возглавляющее дипломатический корпус, старейший по времени вручения верительных грамот дипломатический представитель высшего ранга.



Рисунок 2.1. Расслоение официально-делового стиля

Есть и русские термины — русская дипломатия имеет длительную историю. К ним относятся: посол (слово использовано уже в мировой грамоте Новгорода с немцами в 1199 г.), посольство, поверенный в делах, наблюдатели и др.

Только в дипломатии употребляются этикетные слова. Это обращение к представителям других государств, обозначения титулов и форм титулования: король, королева, принц, шахиншах, Его Высочество, Его Превосходительство и др.

Для синтаксиса языка дипломатии характерны длинные предложения, развернутые периоды с разветвленной союзной связью, с причастными и деепричастными оборотами, инфинитивными конструкциями, вводными и обособленными выражениями. Нередко предложение состоит из отрезков, каждый из которых выражает законченную мысль, оформлен в виде абзаца, но не отделен от других точкой, а входит формально в структуру одного предложения. Такое синтаксическое строение имеет, например, преамбула (вступительная часть) Всеобщей декларации прав человека:

## ВСЕОБЩАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

### Преамбула

Принимая во внимание, что признание достоинства, присущего всем членам человеческой семьи, и равных и неотъемлемых прав их является основой свободы, справедливости и всеобщего мира,  
<...>

принимая во внимание, что всеобщее понимание характера этих прав и свобод имеет огромное значение для полного выполнения этого обязательства,

#### ГЕНЕРАЛЬНАЯ АССАМБЛЕЯ

провозглашает настоящую Всеобщую Декларацию прав человека в качестве задачи, выполнению которой должны стремиться все народы и все государства с тем, чтобы каждый человек каждый орган общества, постоянно имея в виду настоящую Декларацию, стремились путем просвещения и образования содействовать уважению этих прав и свобод и обеспечению, путем национальных международных прогрессивных мероприятий, всеобщего и эффективного признания и осуществления их как среди народов государств-членов Организации, так и среди народов территорий, находящихся под их юрисдикцией.

весь этот фрагмент текста представляет собой одно предложение, в котором абзацами подчеркнуты деепричастные обороты, подчиняющие себе придаточные части.

**Язык законов** — это официальный язык, язык государственной власти, на котором она говорит с народом. Великий французский мыслитель Ш.Монтескье писал: «Слова законов должны пробуждать у всех людей одни и те же идеи, никогда не следует в законе употреблять неопределенные понятия, стиль законов должен отличаться точностью и краткостью».

Язык законов требует прежде всего точности. Здесь недопустимы какие-либо двусмысленности, кривотолки. При этом быстро понимание не столь уж важна, так как заинтересованный человек прочтет нужную ему статью закона и один, и два, и три раза. Главное — точность выражения мысли.

Другая важная черта языка законов — обобщенность выражения. Законодатель стремится к наибольшему обобщению, избегая частных и деталей.

#### **Например:**

«Собственнику принадлежит право владения, пользования и распоряжения имуществом»

Для языка законов характерны также полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения. Закон обращается не к от-

дельному, конкретному человеку, но ко всем людям или группам людей. Поэтому язык законов абстрагируется от индивидуальных речевых особенностей людей, и поэтому необходима известная стереотипность изложения.

Служебная переписка, или промышленная корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля.

Французский специалист Фонтенэ, автор вышедшего в Париже пособия по деловой переписке, указывает: «Деловые письма предназначены не для того, чтобы вызвать восхищение читателя; деловое письмо должно убедить его и победить».

Образцом языка служебной переписки можно считать телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью и построением синтаксических конструкций. Не возбраняется здесь и нанизывание падежей, считающееся в других стилях серьезным стилистическим пороком. Здесь же оно способствует экономии языковых средств, компактности речи. «Направляется акт проверки причины протекания полов в душевых помещениях бытовок заготовительного цеха завода «Прогресс» для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию». Текст настолько компактен, что из него нельзя вырвать ни один из родительных падежей.

Главная особенность языка служебной переписки — его высокая стандартизированность. Содержание деловых писем очень часто повторяется, т.к. однотипны многие производственные ситуации. Поэтому естественно одинаковое языковое оформление тех или иных содержательных аспектов делового письма. Для каждого такого аспекта существует определенная синтаксическая модель предложения, имеющая в зависимости от смысловой, стилистической характеристики ряд конкретных речевых вариантов. Вот, например, модель предложения, выражающего гарантию

*Оплату(а) гарантируем(тсся).*

Эта модель может быть развернута:

*Отплату гарантируем через отделение Госбанка.*

*Отплату гарантируем через отделение Госбанка в месячный срок по завершении работ.*

Существование моделей и их речевых вариантов, т.е. стандартов, значительно облегчает составление деловых писем. Деловые письма именно составляются, а не пишутся. Задача заключается лишь в том, чтобы выбрать соответствующую синтаксическую модель и подходящий для данного письма ее речевой вариант.

Идеал делового письма — краткость и точность. Многословия, языковые излишества — самый большой стилистический порок языка деловой переписки.

Коротко и ясно следует писать и деловые бумаги (заявления, протоколы, акты, приказы, расписки, автобиографии, справки, докладные записки и т.д.).

Деловые бумаги составляются по определенной форме. Стиль исключает, как правило, сложные конструкции. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

## ***2.2. Свойства управленческой информации***

Речевое общение в сфере управления обладает рядом специфических особенностей. Участниками делового общения являются органы и звенья управления — организации, учреждения, предприятия, должностные лица, работники. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать в процессе управленческой деятельности, зависят от места организации в иерархии органов управления, ее компетенции, функционального содержания деятельности. Эти отношения устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего информационные потоки организации имеют устойчивый, целенаправленный «запрограммированный» характер, отвечающий потребностям организации и соответствующий ее месту в иерархии органов управления.

Можно выделить следующие свойства управленческой информации, вытекающие из условий делового общения:



- официальность характера;
- адресность;
- повторяемость;
- тематическая ограниченность.

### **Официальный характер**

Специфика делового общения выражается в том, что независимо от того, кто является непосредственным составителем документа и кому он непосредственно адресован, официально автором и адресатом почти всегда является организация в целом. Именно поэтому, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом — руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа.

### **Адресность**

Управленческая информация не может быть информацией «вообще» (как, например, теле-, радио-, газетная информация). Управленческий документ всегда имеет точный адрес, адресован конкретной организации или кругу организаций, должностных лиц работников.

### **Повторяемость**

Управленческая деятельность предопределяет повторяемость управленческих действий и ситуаций. Управленческая деятельность — это всегда «игра по правилам». Следствием этого является повторяемость управленческой информации, приводящая к регулярности использования одних и тех же языковых средств

### **Тематическая ограниченность**

Функции организации поддаются описанию, классификации, регламентации. Следствием этого и является то, что круг вопросов, по которым создаются управленческие документы, носит достаточно стабильный характер, отражающий функциональную деятельность организации.

## ***2.3. Основные требования, предъявляемые к управленческой информации***

Условия делового общения, предъявляют и определенные требования к управленческой информации, соблюдение которых может

обеспечить эффективность делового общения в сфере управления. Одно из важнейших требований, предъявляемых к управленческой информации, вытекает из самого существа управленческой деятельности, суть которой заключается в принятии управленческих решений в целях упорядочения воздействия управляющего органа на управляемые объекты. Принятие решений основано на получении, переработке и использовании управленческой информации. Следовательно, эффективность управленческой деятельности только тогда достаточно высока, когда для принятия решений используется информация актуальная, новая, необходимая, важная для деятельности организации. Только получая актуальную информацию, орган управления может принимать оптимальные управленческие решения. Актуальность информации обеспечивается как самим содержанием документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц.

Актуальность информации как общее понятие связано с целым рядом других понятий, также характеризующих управленческую информацию с точки зрения ее ценности и эффективности:

- достоверность (объективность);
- убедительность (аргументированность);
- полнота (достаточность) информации;
- лаконичность (краткость) изложения;
- нейтральность;
- точность.

### **Достоверность и объективность содержания**

Деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий.

### **Убедительность (аргументированность)**

Информация должна побудить адресат совершить определенные действия. От того, насколько обоснован будет документ, будет зависеть и его исполнение.

### **Полнота информации**

Документ должен содержать всю необходимую для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения зависит от целей документа. Недостаточность информации может вызвать необходимость запрашивать дополнительные сведения.

### **Лаконичность, краткость изложения**

Этот аспект достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности; отсутствием рассуждений и повествований.

### **Нейтральный тон изложения**

Управленческая информация является официальной по своему стилю, что свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом, подчеркивает их неличный характер, наличие определенной дистанции между ними. Ведь технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно государственный стандарт требует указания исполнителя. Участники делового общения действуют от имени юридических, а не физических лиц.

Поэтому субъективный момент в текстах деловых документов должен быть сведен к минимуму. Субъект действия отождествляется с собирательным существительным: дирекцией, советом, коллегией и т.д.

Из языка деловой документации должны быть исключены слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, междометия и др.). Ситуация должна оцениваться логическими средствами, а не эмоционально-экспрессивными.

### **Точность изложения**

Содержание должно исключать двусмысленность. Адекватность восприятия текста автором документа и его адресатом чрезвычайно важна. При этом быстрота восприятия текста не имеет особого значения, т.к. это письменный текст, рассчитанный на зрительное, а не слуховое восприятие, и при необходимости он может быть перечитан еще раз.

Точность достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов, отсутствием образных выражений и слов, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов и др.

### **Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации**

**Работа с документом** — это прежде всего работа с текстом. При составлении и редактировании текстов может возникнуть ряд типичных трудностей, которые связаны с построением словосочетаний и предложений, с выбором слов и терминов, их грамматическими формами и т.п.

Все рассмотренные выше стилевые черты выступают в качестве требований, предъявляемым к текстам документов, и играют основную роль в формировании системы языковых единиц и приемов их употребления в текстах управленческих документов.

Если работнику не удастся справиться с языковыми стилистическими проблемами, документ утрачивает способность выступать в качестве полноценного средства коммуникации. Любые стилистические просчеты порождают трудности восприятия, ведут к непониманию между отправителем и получателем деловой бумаги.

Для того, чтобы не создавать текстов, требующих огромного усилия для восприятия, составитель документа должен соблюдать определенные правила — условно говоря, знать «технику стилистической безопасности».

## ***2.4. Техника стилистической безопасности***

### ***2.4.1. Структурный аспект***

#### **1. Композиция текста**

Источником структурных ошибок является неверное построение делового письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре письма и не совпадал с другим аспектом.

Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок, т.к. части текста документы расположены не в соответствии с логикой и языковыми требованиями.

Необходимо помнить следующие правила, которым подчиняется любой текст деловой бумаги:

- Желательно посвящать документ одному вопросу. Текст рекомендуется начинать с сути проблемы: с изложения просьбы, предложения, а затем давать обоснование.
- Документ обязательно должен иметь заголовок, который строго соответствует не только теме, но и задачам документа.
- Текст должен содержать целесообразное количество информации. Не следует повторять общеизвестно, загромождая документ деталями. Особенно существенно выделять и подчеркивать главное.
- Следует структурировать текст в соответствии с содержанием.

## **2. Речевая избыточность**

Возникает при повторной передаче одной и той же мысли. Следует тщательно составлять тексты деловых бумаг, безжалостно удаляя лишнюю информацию.

Неправильно	Правильно
<i>Наша фирма прибыла на конкурс на международную выставку в Милане, чтобы принять участие в конкурсе, в котором будут участвовать не только отечественные, но и зарубежные фирмы.</i>	<i>Наша фирма прибыла на международную выставку в Милан, чтобы принять участие в конкурсе.</i>

## **3. Лексический аспект**

Лексикой называют совокупность слов языка, а также определенные пласты словарного состава языка, например, книжная, нейтральная и т.д.

## **4. Лексическая сочетаемость**

Для правильного употребления слов в тексте недостаточно знать их точное значение, необходимо еще учитывать особенности лексиче-

ской сочетаемости слов, т.е. их способность соединяться друг с другом. Так, «похожие» прилагательные длительный, долгий, долговременный по-разному «притягиваются» к существительным: длительный период, долгий путь, долговременный кредит. Нередко слова с одинаковым значением могут иметь разную лексическую окраску:

Истинный друг — подлинный документ.

Вот некоторые типичные для деловой речи сочетания слов:

- приказ — издается;
- выговор — объявляется;
- вакансия — замещается;
- порицание — выносится и т.д.

Неправильно	Правильно
<i>Эти функции поручаются отделу рекламы.</i>	<i>Эти функции возлагаются на отдел рекламы.</i>

Ограниченная сочетаемость слов в деловом языке способствует типизации содержания, выражаемого в тексте, оно как бы приближает словосочетания к языковым формулам, что в конечном счете способствует адекватности восприятия текста документа.

## 5. Специальная лексика

Понятие «специальная лексика» относится к трем категориям слов:

- термины;
- профессионализмы;
- жаргонно-профессиональные слова.

**Термин** (от лат. *Terminus* — граница предел) — слово или словосочетание, являющееся названием специального понятия из какой-либо области человеческой деятельности.

Термины, используемые в управленческой документации, — это, во-первых, отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ; во-вторых, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если автор сомневается в том, что значение термина будет понятно адресату, необходимо дать расшифровку. Для этого лучше всего воспользоваться словарем.

«В договоре предусмотрены форс-мажорные обстоятельства (а именно случаи стихийных бедствий)»

Трудности в употреблении терминов связаны еще и с тем, что терминосистема любой предметной области или вида деятельности находится в постоянном изменении: меняется содержание уже существующих понятий, возникают новые, часть понятий устаревает и обозначающие их термины выходят из употребления. Один и тот же термин может получить новое значение при сохранении старого, что вызывает его многозначность.

При употреблении многозначных терминов следует учитывать, что в каждом конкретном случае они употребляются только в одном из своих значений.

Профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова употребляются, как правило, только в устной речи (например, черный нал).

## **6. Устаревшая лексика**

Устаревшая лексика делится на две группы: *архаизмы* и *историзмы*.

*Архаизмы* – слово или словосочетание, вышедшее из употребления и поэтому воспринимаемое как устаревшее: канцелярист, челобитная, писарь и др.

*Историзм* – слово или словосочетание, обозначающее предмет, вышедший из употребления: пенсне, чернильница, пресс-папье и др.

Употребление таких слов в управленческой документации недопустимо, их следует заменять современными словами и оборотами

Неправильно	Правильно
<i>При сем направляется</i>	<i>Направляем</i>

<i>Вышеозначенный</i>	<i>Названный</i>
<i>Сего года</i>	<i>Этого года</i>
<i>Настоящий акт составлен</i>	<i>Акт составлен</i>

## 7. Неологизмы

**Неологизм** — это слово или оборот речи, созданные для обозначения нового предмета или выражения нового понятия. Использование новых слов в тексте документа должно основываться на оценке того, является ли это слово термином или называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в языке.

Полное право на существование имеют в деловом языке, например, такие слова — пресс-секретарь, префектура, интернет-кафе. Не имеют законное право на употребление в официальной деловой речи такие слова, как санирование (оздоровление), изжитие (исключение).

## 8. Заимствованные слова

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков мира. Часто слова заимствуются вместе с новыми понятиями и предметами.

Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. Заимствования из древних языков (греческого, латинского), греческого, голландского, английского и др. осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его приделы.

В конце 80-х — 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры и нравственной ориентации общества.

Если предстоит сделать выбор между близкими по значению словами, одно из которых — русское, а другое — заимствованное, надо прежде всего определить, существенна ли смысловая разница между ними, если иностранный синоним имеет оттенки значения, которые важны для данного текста и отсутствуют у исконно русского слова, выбор в пользу заимствованного варианта оправдан.



Так, слова «удобный» и «комфортабельный» близки по значению, но прилагательное английского происхождения более точно передает оттенки смысла — «удобный в бытовом отношении, благоустроенный».

## 9. Плеоназмы

Плеоназм (от греч. *pleonasmos* — излишество) — избыточность выражения, т.е. в словосочетании оказываются избыточные, ненужные с точки зрения смысла слова:

- промышленная индустрия — слово индустрия само по себе означает «промышленность»;
- 150 рублей денег (в рублях исчисляются только деньги);
- главная суть («суть» — это и есть главное).

Однако некоторые плеонастические словосочетания приобрели оттенки значения, которые оправдывают их существования, и стали нормативными: реальная действительность, практический опыт, информационное сообщение. Они не вполне тождественны по смыслу словам «действительность», «опыт», «сообщение», уточняют их значение.

## 10. Паронимы

**Паронимы** — родственные слова, близкие по звучанию, но разные по значению и сочетаемости. Иногда подмена слова паронимом влечет за собой существенные искажения смысла.

<i>Командированный</i> (причастие) — тот, кого командировали. Относится только к сотруднику.	<i>Командировочный</i> (прилагательное) — имеет значение «относящийся к командировке». Относится только к документу.
--	--

## 11. Тавтология

**Тавтология** — это повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта ошибка делает речь неблагозвучной, задерживает внимание, затрудняет понимание текста.

Неправильно	Правильно
<i>Польза от использования чего-либо</i>	<i>Польза от применения чего-либо</i>

<i>Следует учитывать следующие факторы...</i>	<i>Необходимо учитывать следующие факторы</i>
---	---

#### 2.4.2. Словообразовательный аспект

##### **Сокращения**

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используют сокращения.

В русском языке первые аббревиатуры возникли еще до революции. Вначале они вводились осторожно и не отличались особым неблагозвучием: Лензолото, Рускабель...

Различают два вида сокращенных слов: *лексические сокращения (аббревиатуры)* и *графические*.

**Аббревиатура** (лексическое сокращение) — сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или частей слов: ГИБДД, РФ, горгаз, зам. и др. Аббревиатуры имеют произношение и от них могут образовываться производные слова: ГАИ — гаишник.

**Графические сокращения** — проявляются только на письме, не имеют произношения и производных: обл., см., напр., г-н и др.).

При использовании сокращений в текстах деловых документов следует придерживаться некоторых правил и требований:

- Сокращение не должно совпадать по форме с общепринятыми словами или другими сокращениями. Оно должно быть обратимым — разворачиваться в полное наименование.
- Сокращения должны быть единообразны на протяжении всего документа.
- Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения.
- Нельзя сокращать слова и словосочетания, если возможно различное понимание текста
- Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.

- Сокращение до одной буквы допускается, только если оно является общепринятым.
- Сокращенные названия учреждений, марки изделий пишутся с прописной буквы.
- При адресовании писем следует приводить название организации в том виде, в каком оно дано в его документах.
- Известная форма P.S (post scriptum – после написанного) и N.B. (nota bene – заметь хорошо) – в деловой переписке не употребляется. В старом письмовнике XVII в. Дан хороший совет: «А если что забыто в письме, то его следует переписать».
- Сокращение не может заканчиваться на гласную или й.
- Мягкий знак отбрасывается.
- Удвоенная согласная не сохраняется.
- Условные обозначения физических, математических, химических величин должны соответствовать государственным стандартам.
- Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключения составляют: гг. – годы; пп. – пункты и некоторые другие.
- Не допускается перегружать текст графическими сокращениями.

### *2.4.3. Синтаксический аспект*

**Синтаксис** - это раздел грамматики, изучающий способы соединения слов и словоформ в словосочетания и предложения, предложений – в сложные предложения.

#### **Порядок слов в предложении**

Русский язык относится к числу языков со свободным, нефиксированным порядком слов. Говорящий и пишущий волен переставлять слова в предложении, и общий смысл от этого не нарушается:

- Вчера письмо получено.
- Письмо получено вчера.
- Письмо вчера получено.
- Получено письмо вчера.
- Получено вчера письмо.

Однако нельзя сказать, что все варианты равны. В зависимости от порядка слов подчеркивается та или иная часть сообщения. В русской письменной речи информационная роль слов возрастает к концу предложения. Поэтому в 1 и 5 вариантах акцент сделан на том, что за документ получен. Во 2 и 4 — на факте его получения, в 2 и 4 — на времени получения.

Кроме того, порядок слов дает определенные стилистические возможности: предложение 1 звучит более официально, чем 6 предложение, хотя между ними и нет смыслового различия.

Это свойство русского языка требует от работающего с документом человека языкового чутья и специального внимания к построению фразы.

### Специфика употребления деепричастных оборотов

Часть речи, называющая добавочное действие, называется деепричастием. **Деепричастие с зависимыми словами** — это деепричастный оборот.

Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является:

а) два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое — деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом

б) деепричастие всегда должно быть связано с существительным, обозначающим действующее лицо — субъектом действия, и ни в ком случае — с объектом.

Неправильно	Правильно
<i>Ознакомившись с положением дел, нормы и расценки директором были изменены</i>	<i>Ознакомившись с положением дел, директор изменил нормы и расценки</i>

### Структура сложного предложения

Для официально-делового стиля характерно использование большого числа сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, т.е. таких, в которых одна часть является главной, а другая — придаточной.

Как правило, придаточные предложения рекомендуется заменять, по возможности, синонимичными причастными или деепричастными оборотами. Но это не всегда возможно или нежелательно, поэтому и возникает неоправданное злоупотребление союзами «что», «который», «если», «как» и др.

Недопустимо также соединять причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями как однородные членны предложения.

Неправильно	Правильно
<i>Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, которые находятся в пользовании УС-2, просим передать ОКС</i>	<i>Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, находящиеся в пользовании УС-2, просим передать ОКС</i>
<i>Комиссии предсоит выявить проблемы, возникшие в ходе работ, и какие меры можно принять для их устранения</i>	<i>Комиссии предстоит выявить проблемы, возникшие в ходе работ, и определить, какие меры можно принять для их устранения</i>

### **Косвенные падежи**

Длинные цепи существительных в косвенных падежах (всех падежах, кроме именительного) — одна из ярких примет делового стиля. Причиной этого стилистического недостатка обычно бывает стремление пишущего изъясняться как можно более официально. С этой целью автор избегает глаголов, заменяя их отглагольными существительными.

Об авторе тяжелых и невразумительных словесных конструкций писал еще К.И. Чуковский: «Ему неведомо элементарное правило, запрещающее такие длинные цепи родительных: *«Доим племянника жены кучера брата доктора»*.

Еще больше ошибок делается при употреблении творительного падежа, когда в большом количестве употребляются отглагольные существительные с окончанием на *—ание, -ение*.

Неправильно	Правильно
<i>Для выполнения требования повышения качества образования</i>	<i>Чтобы повысить качество образования</i>

### **Употребление предлогов «о», «на», «по» и некоторых других**

Очень часто в деловой речи неправильно строятся конструкции с употреблением различных предлогов.

Конструкции с предлогом ПО и без него различаются стилистической окраской:

- конструкции без предлога – общеупотребительны;
- с предлогом – характерны для деловой речи, например:
  - меры по усовершенствованию;
  - комплекс по переработке;
  - расходы по ремонту;
  - центр по подготовке.

Не допускается употребление предлога ПО вместо предлога О (ОБ), если речь идет о конкретной теме, содержании разговора, выступлении

Неправильно	Правильно
<i>Отчитаться по работе</i>	<i>Отчитаться о работе</i>
<i>Доклад по итогам работы</i>	<i>Доклад об итогах работы</i>

Предлог СОГЛАСНО требует только дательного падежа

Неправильно	Правильно
<i>Согласно приказа</i>	<i>Согласно приказу</i>
<i>Согласно вашей просьбы</i>	<i>Согласно вашей просьбе</i>

Предлог БЛАГОДАРЯ может употребляться только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных, отрицательных последствий возможен только предлог ИЗ-ЗА.

**Благодаря** высокой квалификации специалистов...

**Из-за** низкого качества строительных работ...

#### 2.4.4. Морфологический аспект

##### Имя существительное

В официально-деловом стиле особенно велика потребность в частом обращении к имени существительному. В нем постоянно возникает необходимость при наименовании учреждений, лиц, предметов деятельности людей, их действий, часто обозначаемых отглагольными существительными. Тексты в официально-деловом стиле носят предписующий характер; преобладает констатация, описание. Содержание текстов, как правило, требует наименование множества деталей:

*«Средство транспорта считается застрахованным на случай гибели (повреждения) в результате аварии, пожара, взрыва, удара молнии, провала под лед, а также на случай похищения, угона и т.д.»*

При этом глагольные конструкции оказываются неуместными и действия обозначаются отглагольными

##### Имя прилагательное

Отличительным признаком в официально-деловом стиле речи является преобладание относительных прилагательных.

Так, обращение к относительным прилагательным в законодательных документах обусловлено необходимостью частого выражения в них отношений между лицами и государством, лицами и предметами и т. д.

*Государственный, производственный, коммерческий, финансовый, частный, общественный...*

Немало прилагательных выполняют роль терминов, а также входят в состав устойчивых словосочетаний-терминов и собственных имен (около 30 %)

*Государственная Дума*

*Федеральные войска.*

Наиболее употребительны краткие прилагательные со значением модальности. Как правило, они указывают на долженствование или предписание

*Каждый гражданин обязан...*

*Письменные сделки **должны** быть подписаны лицами, их совершающими.*

В деловых документах прилагательные этой группы составляют 75 % от всех кратких форм, в то время как в научных текстах их употребление отмечается крайне редко, а в художественной речи они практически не встречаются.

Одной из наиболее распространенных ошибок является неправильное образование степеней сравнения: соединение простой сравнительной степени и элемента сложной — слово *более*.

Неправильно	Правильно
<i>«<b>Более лучший</b> показатель характеризует финансовое положение...»</i>	<i>«<b>Более высокий</b> показатель характеризует финансовое положение...»</i>

### **Имя числительное**

Имя числительное как часть речи, которая указывает на отвлеченные числа, количества предметов и порядок их при счете в силу этого как бы предназначена для выражения точной, беспристрастной информации, находит широкое применение в официально-деловом стиле. Точная информация, связанная с привлечением значительного количества чисел, получает формализованное выражение, при котором числительные заменяются цифрами, но этот графический способ уже не является здесь единственным: параллельно могут быть использованы и словесные обозначения чисел, количества...

Нежелательно злоупотребление числительными в текстах, рассчитанных на слуховое восприятие. Рекомендуется выносить статистические данные в специальные таблицы, рассчитанные на зрительное восприятие, не загромождая числительными устную речь.

При употреблении имен числительных следует помнить несколько правил:

1. В соответствии с нормами русского языка числительные склоняются. При склонении сложных и составных числительных склоняются все их части.



...доверяю получить мой гонорар в размере 2 тыс. 860 руб. (двух тысяч восьмисот шестидесяти рублей)

2. Не смешать основы мужского и женского рода числительного «оба-обе»

Неправильно	Правильно
<i>В <b>обоих</b> системах отмечается сбой...</i>	<i>В <b>обеих</b> системах отмечается сбой...</i>

3. Порядковые числительные, оканчивающиеся на —тысячный, —миллионный, —миллиардный, пишутся слитно: **двадцатитысячный, шестимиллионный.**

### Местоимение

Для характеристики местоимений имеет важное значение избирательность их употребления в разных функциональных стилях. Так, в официально-деловом находят применение местоимения *таковой, некий, какой...*

Следует отметить также отказ от слов *этот, такой, некоторый*, вместо них чаще используют прилагательные и причастия *данный, указанный, следующий, определенный, известный...*

Совершенно не представлены в деловой письменной речи местоимения 1-го и 2-го лица единственного числа — *я, ты*. И крайне редко употребляются формы 1-го лица множественного числа — *мы*.

При употреблении местоимения следует не забывать, что они обычно указывают на употребленные ранее в тексте существительные. Из контекста всегда должно быть ясно, какое именно существительное заменяет эта часть речи.

*Вводится **новая поточная** линия. Она позволит предприятию перейти на выпуск **обуви** новых моделей. Подготовлены помещения и площадки для **ее** установки...*

В данном предложении между местоимением *ее* и существительным, на которое это местоимение указывает, оказалось еще одно существительное женского рода единственного числа, (*обувь*), что мешало правильному восприятию текста.

### Глагол

Глагол является самой сложной и самой емкой из всех частей речи. Однако, в официально-деловом стиле, который отличается ярко выраженным именованным характером речи, употребление глаголов сводится до минимума. Здесь средняя частота употребления глаголов на каждую тысячу слов равна 60, в то время как в научном стиле она составляет 90, а в художественной речи — 151. Предписующий характер официально-делового стиля, преобладание в нем констатирующего, описательного типов речи над повествованием, рассуждением определяют его статичность, вытеснение глагольных форм отглагольными существительными.

Главная роль отводится словам со значением долженствования: *следует, надлежит, обязуется, является, имеется...*

Официально-деловой стиль также отличается **ограниченностью** употребления личных форм глаголов.

**Форма 1-го лица единственного числа** употребляется лишь в особых клишированных оборотах, например, в заявлении: *«Прошу рассмотреть...»*, резолюциях: *«Разрешаю... Не возражаю...»*.

**Множественное число** используется только при написании деловых писем: *«Просим выслать каталог...»*.

Форма 2-го лица единственного и множественного числа практически не употребляется.

Самое широкое распространение имеет форма 3-го лица единственного и множественного числа в неопределенно-личном значении: *«Договор признается недействительным... Акты подписаны»*.

Нельзя забывать и некоторых нюансах деловой переписки, выбирая форму глагола. Так если необходимо донести информацию, что организация, например, не возражает принять на практику студентов вуза, следует писать: *«ОАО «Осень» не возражает»*. Но если речь идет о переговорах по телефону между конкретными работниками организаций, то не следует писать: *«ОАО «Осень» подтверждает состоявшийся 12 января 2002 года разговор по телефону с бухгал-*

*тером ООО «Сибирь»...». Документ должен звучать следующим образом: «Подтверждаем состоявшийся 12 января 2002 года разговор по телефону с бухгалтером ООО «Сибирь».*

Преобладают в деловой речи и страдательные конструкции над формами действительного залога: «Проектом предусмотрено сооружение зданий, отвечающих мировым стандартам» (а не «Проект предусматривает...»)

## Тема 3. ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### *3.1. Общие требования, предъявляемые к текстам документов*

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа — управленческое действие, решение. Текст документа составляется на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации (далее по тексту — национальном) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации, составляются на государственном (русском) языке. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

В практике документирования сложились общие **требования**, предъявляемые **к текстам документов**.

Документ призван побудить к какому-либо действию, убедить.

Это достигается **аргументированностью** и **логичностью** приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования **достоверности** и **объективности** информации, фиксируемой в документе, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Под достоверностью информации понимается отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запрашивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

Краткость достигается прежде всего отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Второстепенные факты, не влияющие на решение вопроса, лучше отбросить. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Четкость изложения обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом.

**Например:**

*Действие гарантии прекращается после полного погашения ссуды.*

В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

**Например:**

*Повысить дисциплину помог переход на хозяйственный расчет.*

Если поводом для создания какого-либо документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

Например:

В соответствии с приказом Федеральной архивной службы России от 11.12.1997 № 401 «Об организации учета особо ценных документов ...»

*или*

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.06.1995 № 1474-РП «О мерах по стимулированию жилищного строительства» ...

Документы должны быть написаны официально-деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К особенностям официально-делового стиля относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- широкое применение устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов,

**Например:**

Установлено, что в период с ... по ...

В соответствии с ...

В целях ...

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

Считаем целесообразным....

Это вызвано повторяемостью управленческих ситуаций и сравнительной ограниченностью деловой речи.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова, и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах.

**Например:**

До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания

или

*Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.*

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двухсоставные, с обособленными оборотами.

**Например:**

*В связи с крайне низкой эффективностью использования...,  
а также в связи с недостаточной загруженностью ...  
просим Вас решить вопрос о....*

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа «*Будьте так любезны*» или «*Не откажите в любезности сообщить*».

В деловой переписке используются местоимения «*мы*» и «*Вы*» вместо «*я*» и «*он*». Страдательные конструкции предпочтительнее действительных.

**Например:**

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;  
не «Вы предлагаете», а «Вами предложено»*

### ***3.2. Требования, предъявляемые к бланкам документов***

Официальные документы, как правило, создаются на бланках.

**Бланк** представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть наименование вида

документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста. В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации — автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ) практикуется создание машинных «шаблонов» или унифицированных бланков (электронных форм), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

**ГОСТ устанавливает следующие виды бланков** организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

- общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки документов для структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи бланка.

Бланки тех или иных конкретных видов документов (например, бланк приказа) целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов.



Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов могут изготавливаться на основе *продольного или углового расположения реквизитов*, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При *продольном расположении* наименование организации, наименование вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля документа и центрируются.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов. Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа — на национальном языке, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже — на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является *угловой бланк*. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др. Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

Наименование организации, справочные данные об организации и другие необходимые реквизиты размещают на угловом бланке одним из двух способов:

- центрованным (начало и конец строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов)

Закрытое акционерное общество ИНФОРМПРОЕКТ Дорожная ул., 2, Москва, 117405 Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 _____ № _____ на № _____ от _____
--

И

- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов)

Закрытое акционерное общество ИНФОРМПРОЕКТ Дорожная ул., 2, Москва, 117405 Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 _____ № _____ на № _____ от _____
--

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации должны изготавливаться только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают:

- наименование вида бланка;
- дату поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование предприятия-изготовителя;
- серию и номера гербовых бланков.

При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков:

- наименование вида бланка;
- количество экземпляров;
- серию и номера бланков;
- наименование структурного подразделения;
- фамилию и инициалы должностного лица-получателя;
- расписку в получении;

- примечание (отметка об уничтожении и др.)

Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта.

На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

### ***3.3. Системы документации***

1. Унифицированные системы документации (УСД).

2. Организационно-распорядительная документация (ОРД):

- организационные документы (*положение, устав, учредительный договор, штатное расписание, должностная инструкция, договор*);
- распорядительные документы (*приказ, указание, распоряжение, решение*);
- протокол как информационно-распорядительный документ;
- информационно-справочные документы (*докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, письмо и его виды*).

#### **Организационно-правовые документы.**

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах. К организационно-правовым документам относятся устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по ДОУ), должностные инструкции работников, правила, памятки и др. Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом). Организационные документы

могут утверждаться непосредственно руководителем или распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. **Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.**

**Учредительный договор** — это документ, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Организация считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня государственной регистрации. В соответствующие государственные органы представляют учредительный договор и устав или только учредительный договор.

**Устав** — это основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере управления, хозяйственной или иной деятельности.

Текст письма-запроса может содержать преамбулу, в которой излагаются причины, по которым запрашивается информация, или цели, в связи с которыми это делается.

**Например:**

<p style="text-align: center;"><b>Концерн «ВАМИТ»</b> Варшавское шоссе, 25, Москва, 117416 Телефон 386-28-93 Факс 386-64-91 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 № _____ на № _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">Генеральному директору Закрытого акционерного общества</p>
--	---

	«КОНВЕР- СИЯ» В.П. Калганову
<p>Об оборудовании для сушки древесины Уважаемые господа!</p> <p>Концерн "ВАМИТ" специализируется на исследовании технологий сушки древесины. В связи с этим мы крайне заинтересованы в приобретении и монтаже сушильных камер производства российских предприятий.</p> <p>Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплектов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.</p> <p>С уважением, Генеральный директор А.Н. Григорьев Т.И. Серова 386-44-25</p>	

Ответ на запрос также оформляется как коммерческое письмо, в котором подтверждается получение запроса, сообщается информация о товаре, интересующая покупателя. Ответом на запрос может быть и коммерческое предложение (оферта).

### ***3.4. Организация документооборота***

**Основные правила организации документооборота в учреждениях.**

**Документооборот** — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело (ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Госстандарт России, 1998).

**Организация документооборота** — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение,

передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверение, оформление и отправку.

### **Основные принципы организации документооборота:**

- Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому пути с наименьшими затратами времени и труда.
- Каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов.
- Единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных видов документов.
- Рациональная организация документооборота предполагает движение документов непрерывным потоком, без задержек и скоплений на рабочих местах. При этом важно добиваться сокращения рабочих мест, проходимых тем или иным документом. С этой целью на предприятии следует проектировать оптимальные маршруты прохождения документов, устанавливать конкретные сроки нахождения документов у каждого исполнителя.

Соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;
- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей — документопотоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении.

Под **документопотоком** (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению выделяют **горизонтальные** потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и филиалы.

**Восходящие потоки** — это документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции.

**Нисходящие потоки** — это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяют **входящий, исходящий** и **внутренний** документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т.д.

**Входящий** документопоток любой организации составляют:

- документы вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;
- документы подведомственных организаций, содержащие сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;
- документы организаций-смежников и прочих организаций направляемые с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. По видовому составу к этим документам относятся:



- письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);
- обращения граждан — предложения, заявления, жалобы.

**Исходящий** документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы, или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных документов (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных (коммуникативных) — письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

**Внутренний** документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самой организации, не выходящие за ее пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний документопоток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации. К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности — положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функцию оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством, — приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, обо-

рудования, личного состава и т.д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный путь движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют **три направления движения**: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно — наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает информационные перегрузки, а с другой, — получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции и функциональным обязанностям (не их уровня). Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы повторно, т.е. на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не регламентирована, что влечет наиболее ощутимые потери времени.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба документационного обеспечения управления (ДОУ) должна разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

**Объем документооборота** подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, т.е. на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе ДОУ и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

**Общепринятая методика подсчета документооборота** предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий: 34/106.

Основное правило подсчета документов — однократность.

Служба ДОУ периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений. Установлено, что плотность документооборота существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце — отпавляемых.

Кроме того, учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;
- определить соответствие маршрутов тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
- рассчитать численность службы ДОУ;
- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций.

Оптимизация документооборота основывается на следующем. Большинство документов проходят в офисах вполне определенные пункты и этапы обработки. Необходимо выявить эти этапы, оценить их с точки зрения целесообразности, необходимости и обязательности и закрепить наиболее оптимальный порядок движения документов внутри организации в схемах, разрабатываемых службой ДОУ и утверждаемых руководством организации.

В схемы должны быть включены все пункты обработки документной информации, сроки прохождения и обработки документов. Самостоятельные схемы рекомендуется разрабатывать для различных потоков и категорий документов: входящих, исходящих, внутренних,

приказов по личному составу и по основной деятельности и др. В эти схемы включаются все этапы жизненного цикла документов.

Схемы движения документов должны предусматривать возможные варианты движения документов, например, когда документ от руководителя поступает непосредственно исполнителю, минуя все другие инстанции, или передачу почтовых отправок, имеющих пометку «Лично», непосредственно из службы ДОУ адресату, минуя все инстанции и этапы обработки.

После утверждения руководством схемы движения документов приобретают нормативную силу.

Разработка детальных схем движения документов становится необходимой при проектировании и адаптации системы автоматизации документооборота.

## Тема 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ Р 6.30-2003 закрепляет следующее определение:

**Реквизит** - обязательный элемент оформления официального документа. Именно с помощью реквизитов документам придается стандартное оформление. Состав и правила оформления реквизитов определяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### **Всего установлено 30 реквизитов:**

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации - автора документа;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации - автора документа;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;

- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии.

Однако на одном документе всех реквизитов может и не быть, тем более некоторые из них взаимоисключающие. Конкретный набор реквизитов зависит от вида документа, этапов его подготовки и работы с ним.

Различают постоянные и переменные реквизиты.

*Постоянные реквизиты* повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования.

*Переменные* — указываются непосредственно при подготовке конкретного документа.

**Реквизит 01** - «Государственный герб Российской Федерации» помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ (с изменениями, внесенными Федеральным конституционным законом от 09 июля 2002 года № 2-ФКЗ).

В соответствии с этим законом воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного суда Российской Федерации;
- решений Верховного суда Российской Федерации;
- решений Высшего арбитражного суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации; Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;



- Центрального банка Российской Федерации.

**Реквизит 02 – «Герб субъекта Российской Федерации»** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется законом города Москвы от 20 января 1999 года № 3 «О московской городской символике» и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми использование изображения герба города Москвы на бланках документов допускается:

- органами исполнительной власти города, в том числе двойного подчинения;
- окружными управлениями органов исполнительной власти города;
- районными управлениями органов исполнительной власти города;
- органами власти района — районной управой;
- представительствами органов исполнительной власти города;
- комиссиями, советами и другими рабочими органами, созданными Правительством Москвы, а также комиссиями и иными рабочими органами, созданными Мэром Москвы. Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (преимущественно на бланках нормативных правовых актов, писем и др.).

**Реквизит 03 – «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»** помещают на бланках документов организаций в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 года № 3520 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24 декабря 2002 года № 176-ФЗ). Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы по-

мещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации). Изображение эмблемы, товарного знака может помещаться на бланках писем, нормативных правовых документах, на бланках строгой отчетности.

Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

**Реквизит 04 — «Код организации»** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов. В бланках документов код организации включают в состав справочных данных.

Код организации — автора документа (автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

**Реквизит 05 — «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»** проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридических лиц.

ОГРН проставляется в бланках документов ниже справочных данных об организации и наименования вида документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О Едином государственном реестре юридических лиц» от 16 июня 2002 года № 438.

**Реквизит 06 — «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер входит в состав справочных данных об организации наряду с кодом по ОКПО и ОГРН.

**Реквизит 07 – «Код формы документа»** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем. Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД. На бланках писем, инструкций, справок, заявлений и т.п. код формы не проставляется.

### **Реквизит 08 – «Наименование организации».**

Наименование организации - автора документа должно быть указано на каждом документе вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Автором документа в управленческой практике, как правило, выступает организация, учреждение, предприятие, филиал, структурное подразделение организации, должностное лицо и др.

На бланке дается наименование организации с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, степени самостоятельности, т.е. тех сведений, которые характеризуют автора. Эти данные реализуют правовую функцию и необходимы для придания управленческому документу юридической силы.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Организация должна иметь полное и может иметь сокращенное наименование на русском языке, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование или аббревиатура размещаются на бланках после полного наименования (в скобках).

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации и располагают ниже наименования на русском языке или справа.

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

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в состав которых включаются указания на их организационно-правовую форму.

**Например,**

Общество с ограниченной ответственностью «КРОСВЭРО»

Согласно Гражданскому кодексу РФ некоммерческие и унитарные предприятия должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности.

**Например:**

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства № 2.

**Реквизит 09 – «Справочные данные об организации»** содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; номера телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации. Для остальных документов обязательным является указание населенного пункта, в котором находится организация. Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи:

ул. Профсоюзная, 82, Москва, 117393

**Реквизит 10 – «Наименование вида документа».**

Наименование вида документа — обязательный реквизит всех документов, кроме письма. Этот реквизит позволяет быстро классифицировать документ, помогает его адекватному восприятию. Наименование должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000): справка, объяснительная записка, сводка, отзыв, протокол, список, приказ, постановление, распоряжение, решение и др. Как правило, печатают его прописными буквами.

**Например:** ПРИКАЗ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

**Реквизит 11 — «Дата документа».**

Дата — обязательный реквизит документа, важнейший показатель для его поиска. Датой документа является:

- дата его подписания - для приказов, справок, писем, докладных записок;
- дата принятия документа коллегиальным органом - для решений, постановлений;
- дата утверждения - для положения, устава, инструкции;
- дата заседания (принятия решения) - для протокола;
- дата события — для акта.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Установлены два способа проставления даты: *цифровой и словесно-цифровой*.

При *цифровом способе* день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 июня 2017 года следует оформлять: 25.06.2017.

При *словесно-цифровом способе* проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц — буквами, год — четырьмя цифрами. Например, 05 июня 2017 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, — обязательно.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, в нормативных документах, определяющих права организаций и граждан, допускается применять словесно-цифровой способ оформления даты: например, 09 сентября 2016 года. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами. Стандарт предусматривает и другие способы датирования, например, год, месяц, число (2017.07.07). Действующий ГОСТ допускает также датирование в соответствии с международными стандартами.

**Реквизит 12 – «Регистрационный номер документа»** состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

**Например:**

218/08-17/А, где 218 — порядковый регистрационный номер; 08-17 — номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов);

А - условное обозначение категории исполнителя.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Номер документа проставляется на входящих, исходящих и внутренних документах рядом с реквизитом «Дата документа».

**Реквизит 13 – «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Например: на № 23/6-5 от 25.07.2017.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

**Реквизит 14 – «Место составления или издания документа»** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления (например, название населенного пункта) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. Для юридического лица местом издания документа может быть место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации (юридический адрес).

**Реквизит 15 – «Адресат».**

В качестве Адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например, (здесь и далее в примерах наименования организаций и их справочные данные являются условными):

Минюст России

Департамент информатизации

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например,

Генеральному директору

ОАО «Полет»

В.А. Николаеву

Если документ отправляют нескольким однородным организациям или структурным подразделениям одной организации, то их следует указывать обобщенно, **например:**

Администрации районов

Московской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации — юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

#### **Реквизит 16 – «Гриф утверждения» документа.**

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица:

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ООО «Росток»

\_\_\_\_\_ А.Н. Скакунов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.



При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

**Например:**

**УТВЕРЖДЕН**  
**решением общего собрания**  
**акционеров от 15.04.2017 № 16**

или

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ВНИИДАД**  
**от 15.04.2017 № 16**

#### **Реквизит 17 – «Резолюция».**

Основная функция резолюции - побудить сотрудников к практическим действиям в соответствии с теми задачами, которые поставлены в документе. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте и включает в себя: фамилию исполнителя, краткое изложение поручения, срок исполнения, подпись и дату. Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, **например:**

**Н.В. Морозову**

**Н.А. Федосеевой**

Прошу подготовить проект

договора с консалтинговой группой «Термика» к 15.04.2017

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей первой в резолюции указывается фамилия ответственного исполнителя. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

### **Реквизит 18 - «Заголовок к тексту».**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку, позволяет быстро определить степень информативности документа, его важность или срочность, используется при поиске документа. Заголовок пишется одной фразой и должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа.

#### **Заголовок может отвечать на вопросы:**

о чем? (о ком?), **например:** Приказ о создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), **например:** Должностная инструкция ведущего эксперта

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, **например:** О подготовке проекта договора.

На документах формата А5, в телефонограммах, телеграммах, письмах, содержание которых не более 7 строк, заголовок не указывают. Располагается заголовок в левом верхнем углу бланка ниже (на 2-3 межстрочных интервала) реквизитов «Дата», «Регистрационный номер документа». Заголовок печатают через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, журнал регистрации, базу данных.

**Реквизит 19 — «Отметка о контроле»** обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения документа устанавливаются в со-

ответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя организации. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на наиболее важных документах.

### **Реквизит 21 – «Отметка о наличии приложения».**

Отметка о наличии приложения предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2-4 интервала), выше реквизита «подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля, без кавычек, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается через один межстрочный интервал, если приложений несколько, текст разделяется 1,5 интервалами. Если в тексте документа даются названия документов, которые будут являться приложением к ним, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью.

#### **Например:**

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7л. в 2 экз.

Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова «Приложение» (которое печатают без кавычек), наименования, номера, даты и других реквизитов основного документа.

#### **Например:**

Приложение

к приказу ректора ИГЭА  
от 11.04.2017 № 243

Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать его, наименование документа, дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к приказу Минздрава России  
от 05.06.2004 № 51

**Реквизит 22 – «Подпись»** включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации  
региональных предприятий А.А. Борисов

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывают.

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

Директор института М.В. Ларин  
Главный бухгалтер Т.В. Марфина

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

Директор АО «Союз»

Директор ЗАО «Сигма»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Демин

\_\_\_\_\_ А.Н. Гордеев

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

**Например:** И.о. директора Личная подпись А.Н. Скакунов

**Реквизит 23 – «Гриф согласования документа»** состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования,

**например:**

СОГЛАСОВАНО

Ректор Академии маркетинга

\_\_\_\_\_ А.Г. Громов

дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель или служба ДОУ следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук от 05.06.2016 № 430-162

С помощью согласования расширяется круг лиц, ответственных за составленный документ. Согласование осуществляется до того, как документ подписан или утвержден.

Согласование документа может быть *внутренним и внешним*.

*Внутреннее* согласование производится в учреждении со структурными подразделениями, а также с ответственными работниками, специалистами, имеющими отношение к данному вопросу. Это повышает надежность документа.

*Внешнее* согласование документа производится с заинтересованными или подчиненными организациями, а также с органами государственного надзора и вышестоящими органами. Как правило, на подобное согласование уходит много дополнительного времени.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования может оформляться следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Партнер»

\_\_\_\_\_ А.Г. Громов

дата

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

АО «Дон»

\_\_\_\_\_ А.Г. Волков

дата

СОГЛАСОВАНО

Президент Ассоциации

Региональных предприятий

\_\_\_\_\_ К.И. Романов

дата

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления

банка «Прогресс»

\_\_\_\_\_ А.С. Лунев

дата

Заполненный лист согласования подписывается и датируется руководителем службы ДОУ и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

#### **Реквизит 24 – «Визы согласования документа».**

Согласование проектов документов в пределах одной организации (внутреннее согласование) оформляют визой, включающей в себя

должность и подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

\_\_\_ А.С. Орлов

дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

\_\_\_\_\_ А.С. Орлов

дата

Документ визируется юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

### **Реквизит 25 – «Оттиск печати».**

Документы заверяют печатью организации.

Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. В ГОСТ Р 6.30-2003 изменилось название реквизита по сравнению с ГОСТ Р 6.30-97, новое название — «от-

тиск печати», которое более соответствует существу реквизита. Оттиск печати в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Каждая организация для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием. Ряд организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать. Требования к гербовой печати установлены ГОСТ Р 51511-2001 (с изменениями № 1 к ГОСТ Р 51511-2001) «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т.п.). Печати, кроме наименования организации, могут иметь изображения товарных знаков, эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей. Инструкция утверждается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа.

### **Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии».**

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, **например:**

ВЕРНО

Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_ Т.С. Левченко

дата



При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью организации или печатью структурного подразделения, **например**: печатью с наименованием службы ДОУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).

**Реквизит 27 – «Отметка об исполнителе»** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Рекомендуется указывать также код города для убыстрения и упрощения связи.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, **например**:

В.А. Жуков

224 45 67 — 095

**Реквизит 28 – «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».**

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении: слово «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. **Например**:

Отправлен факс от 01. 07. 2004 № 127

В            дело            №01-1            5

\_\_\_\_\_            Т.И.            Ткачева

дата

или

Издан приказ от 01. 06. 2004 №  
12 «О создании экспертной ко-  
миссии»

В \_\_\_\_\_ дело №01-02  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ткачева

дата

**Реквизит 29 — «Отметка о поступлении документа в организацию»** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Название организации  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
00 ч 00 мин

**Реквизит 30 — «Идентификатор электронной копии документа»** представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

## Контрольные вопросы по дисциплине

1. Столбцовое (приказное) делопроизводство
2. Коллежское делопроизводство
3. XVIII в. в развитии делопроизводства
4. XIX в. в развитии делопроизводства
5. Делопроизводство в России в XX в.
6. Особенности традиционной российской технология процессов документационного обеспечения управления
7. Документ как основной объект труда в сфере управления
8. Классификация документов
9. Функции документа
10. Единая система технологической документации (ЕСТД)
11. Функционально - стилевое расслоение лексики
12. Расслоение официально-делового стиля
13. Язык законов
14. Идеал делового письма
15. Официальный характер делового общения
16. Требования к управленческой информации
17. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации
18. Композиция текста
19. Речевая избыточность и лексическая сочетаемость
20. Категории специальной лексики
21. Устаревшая лексика
22. Неологизмы и заимствованные слова
23. Плеоназмы и паронимы
24. Лексические и графические сокращения
25. Порядок слов в предложении, Специфика употребления деепричастных оборотов

26. Структура сложного предложения
27. Имя существительное и имя прилагательное в официально-деловом стиле речи
28. Имя числительное, Местоимение, Глагол в официально-деловом стиле речи
29. Общие требования, предъявляемые к текстам документов
30. Особенности официально-делового стиля
31. Требования, предъявляемые к бланкам документов
32. Виды бланков организационно-распорядительных документов, установленных ГОСТ-ом для организации
33. Системы документации
34. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав
35. Основные правила организации документооборота в учреждениях
36. Основные принципы организации документооборота
37. Виды документопотока
38. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ)
39. Правила оформления реквизитов 01 - Государственный герб Российской Федерации и 02 - герб субъекта Российской Федерации;
40. Правила оформления реквизитов 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), 04 - код организации - автора документа, 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
42. Правила оформления реквизитов 06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), 07 - код формы документа, 08 - наименование организации - автора документа, 09 - справочные данные об организации;
43. Правила оформления реквизитов 10 - наименование вида документа, 11 - дата документа, 12 - регистрационный номер документа, 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа, 14 - место

составления или издания документа, 15 – адресат, 16 - гриф утверждения документа;

44. Правила оформления реквизитов 17 – резолюция, 18 - заголовков к тексту, 19 - отметка о контроле, 20 - текст документа, 21 - отметка о наличии приложения, 22 - подпись;

45. Правила оформления реквизитов 23 - гриф согласования документа, 24 - визы согласования документа, 25 - оттиск печати, 26 - отметка о заверении копии, 27 - отметка об исполнителе;

46. Правила оформления реквизитов 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 29 - отметка о поступлении документа в организацию,

30 - идентификатор электронной копии.

# ГЛОССАРИЙ

## А

**АВТОБИОГРАФИЯ** — описание жизни автора, включая обучение и трудовую деятельность.

**АВТОР ДОКУМЕНТА** — организация или лицо, подписавшее документ.

**АДРЕСАНТ** — лицо или организация, отправитель документа.

**АДРЕСАТ** — лицо или организация, получатель документа.

**АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** — указание получателя документа путем проставления реквизита “адресат”

**АКТ** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события, действия.

**АКЦЕПТ** — принятие предложения о заключении контракта одной из сторон.

**АРХИВ** — (от лат. ARCHIVUM, присутственное место) — самостоятельные учреждения или отделы в организациях, хранящие документальные материалы, а также совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности организаций, обществ и отдельных лиц.

**АРХИВАРИУС** — хранитель или сотрудник архива.

## Б

**БЛАНК ДОКУМЕНТА** — это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для информации переменной.

## В

**ВЕДОМОСТЬ** — перечень каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

**ВИЗА** — подпись должностного лица на документе, подтверждающая факт ознакомления и согласия с его содержанием.

**ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, отправленный другими организациями (лицами), или полученный от них.

**ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, созданный организацией и предназначенный для внутреннего пользования.

**ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, поступивший в организацию от сторонней организации.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА** — заверенная копия части документа.

## Г

**ГРИФ** — печать, штампель с образцом подписи или каким-либо другим текстом, а также оттиск этой подписи или текста на документе.

## Д

**ДЕЛО** (в делопроизводстве) — совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документа, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** — деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** — документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

**ДОГОВОР (КОНТРАКТ)** — документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** — документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

**ДОКУМЕНТ** (от лат. DOCUMENTUM — доказательство, свидетельство) — материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде, для передачи ее во времени

и пространстве.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)** — процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ** — зафиксированная на материальном носителе информации с определенными реквизитами.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** — движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение

**ДУБЛИКАТ** — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника. Выдается в случаях утери владельцем подлинного документа.

## Ж

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ** — журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

## З

**ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА** — совокупность реквизитов «эмблема», «наименование организации», «Юридический адрес», «название вида документа», «дата», «номер», «ссылка на номер и дату документа», «заголовок к тексту».



**ЗАЯВЛЕНИЕ** — документ, содержащий просьбу или предложение.

## **И**

**ИНДЕКС** — условие цифровое (или буквенно-цифровое) обозначение документа.

**ИНДЕКСАЦИЯ** — присвоение документам индексов при регистрации.

«**ИНКОТЕРМС**» — международные правила толкования торговых терминов.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)** — документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними в организациях.

**ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, созданный в данной организации и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА** — организационно-упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий.

**ИНФОРМАЦИЯ** — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления.

## **Т**

**ТК РФ** — Трудовой кодекс Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

**КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА** — документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной.

**КОНТРАГЕНТ** — одна из сторон контракта, договора.

**КОНТРАКТ** — см. **ДОГОВОР**.

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** — документированная информация, доступ к которой ограничивается в установленном порядке.

**КОПИЯ** — повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке.

**КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО** — письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

## Л

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА** — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** — совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой и общественной деятельности, семейное положение

## Н

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** — систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых в организации с указанием сроков их хранения.

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ** — документ, изданный уполномоченным на то органом и содержащий нормы права, т.е. предписания постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

## О

**ОРД** — организационно-распорядительные документы, создающиеся в сфере управления.

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА** — первый подлинный экземпляр документа.

**ОФЕРЕТА** (от лат. of fertō - представлять) — письменное предложение о заключении контракта.

**ОТПУСКИ** — полные копии отосланных документов, подшиваемых в дела организации, создаются, как правило, одновременно с подлинником.

## П

**ПЕЧАТЬ** — элемент удостоверения наиболее важных документов организации, свидетельствующий об их подлинности.

**ПОДЛИННИК** — первый или единственный экземпляр официального документа.

**ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, информация которого соответствует действительности.

**ПОДПИСЬ** — реквизит документа, придающий ему юридическую силу.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ** — субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

**ПРАВО ПОДПИСИ** — полномочие должностного лица на подписание документов.

**ПРОТОКОЛ** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**ПИСЬМО (ДЕЛОВОЕ)** — документ, который служит средством общения с организациями и частными лицами и содержит сообщение чего-либо, уведомление о чем-либо

## Р

**РАСПИСКА** — документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА** — унифицированная карточка, предназначенная для регистрации документов и контроля их исполнения.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА** — фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на **ПЭВМ**.

**РЕЕСТР** (от позднелат. REGESTRUM - список, перечень):

1 — список, перечень, опись.

2 — книга для регистрации дел, документов и т.п.

**РЕЗОЛЮЦИЯ** — утверждающая надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение.

**РЕЗЮМЕ** — документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый частным лицом при трудоустройстве.

**РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** — отдельный элемент документа (адрес, подпись, виза и т.п.). **РЕФЕРЕНТ** (от лат. REFERS — сообщающий) - должностное лицо, готовящее доклады, консультации по определенным вопросам.

**РЕШЕНИЕ** — документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач.

## С

**СЕКРЕТАРЬ** (от позднелат. SECRETARIUS, первоначально - доверенное лицо) — служащий, ведающий делопроизводством организации, отдельного лица.

**СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** — обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

**СПРАВКА** — документ, содержащий описания и подтверждение тех или иных фактов и событий без каких-либо выводов и предложений.

**СТАНДАРТ** — образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других подобных объектов.

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ** — процесс установления и применения стандартов.

## Т

**ТЕЛЕГРАММА** — документ, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

**ТЕЛЕФОНОГРАММА** (с греч. «запись, сообщения, переданного голосом») — зафиксированная передача информации по телефону в одном направлении.

**ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ** — документ, фиксирующий согласие между организацией и работником, не состоящим в её штате, на проведение разовой или временной работы.

## У

**УНИФИКАЦИЯ** — приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

**УСТАВ** — юридический акт, регулирующий деятельность организаций и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами.

## Ф

**ФАКСИМИЛЕ** (от лат. FAC SIMILE - сделай подобное):

1 — точное воспроизведение графического оригинала (подписи, рукописи, документа и т. д.) фотографическим или печатным способом.

2 — клише-печать, воспроизводящая подпись.

**ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА** — отнесение документов к определенному делу, их систематизация внутри дела.

**ФОРМУЛЯР** — совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе.

**Э**

**ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** — определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

**Ю**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** — свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

**ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС** — совокупность данных о предприятии, включающая почтовый адрес, банковский реквизиты, телефон, факс, телекс.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. — Электрон. дан. — М., 2015 — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2017).
2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. — Электрон. дан. — М., 2015 — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2017).
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232// КонсультантПлюс : справ. правовая система. — Электрон. дан. — М., 2015 — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.05.2017).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.
5. Бурова Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. - №11. — С.36-37.
6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд. — М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
7. Ермолаева А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Делопроизводство. — 2014. — №2. — С.53-58.
8. Жукова М.П. Перечень типовых управленческих документов в делопроизводстве организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2011. - №1. — С.6-11.

9. Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. - №11. - С.47-53.

10. Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. - №2. — С.43-47.

11. Кожанова Е.Н. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. - №1. — С.14-22.

12. Лепеха О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - №11. — С.18-24.

13. Лукашенко Г.П., Демьянов З.А. Развитие документооборота - путь развития бизнеса // Секретарское дело. — 2013. - №3. - С.23.

14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / А.В. Пшенко. — 10-е изд., — М.: Академия, 2011. — 176 с.

15. Рогуленко Т.С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. - №12. — С.51-60.

16. Томский государственный университет: Ежегодник — 2013 / под ред. Э. В. Галажинского. — Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. — 432 с.

17. Усманова И.В. Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения СЭД / И.В. Усманова, Л.В. Коровина, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. — 2014. - №1. — С.25-29.

18. Фионова Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации — важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. — 2014. - №3. — С.15-20.



*Курс лекций для бакалавров*

Коробко Владимир Иванович

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Подписано в печать 18.12.2017.

Формат 60\*84 1/16 Печ.л. 6,06.

Тираж 500 экз. Заказ №

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии

ООО «ПКФ «СОЮЗ–ПРЕСС»

150062, г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16-158

Тел. (4852) 58-76-39, 58-76-33