**Введение**

Делопроизводство сегодня определяется стандартом как "отрасль деятельности", обеспечивающая документирование и организацию работы с документами" (ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.), т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Появляется термин первоначально в устной речи (предположитель­но в XVII в.) и означает сам процесс решения (производства) дела -"дело производить" (решать вопрос). Так как в ходе решения любого вопроса возникали документы, чтобы закрепить достигнутую договорён­ность, принятое решение (ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято), уже в XVI в. употреб­ляется слово дело как "собрание документов, относящихся к какому либо делу, вопросу". Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксиро­вано в документах в 1584 г.

Документ возник прежде всего чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское documentum - доказатель­ство, свидетельство.

**1. Понятие и признаки справочно-информационных документов**

Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Доку­менты этой группы не содержат поручений, не обязывают действо­вать строго предписанным образом, как распорядительные докумен­ты, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, - инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.   
Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.   
По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов. По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом "конфиденциально".

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.  
По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно". По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб). По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы. По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.  
Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку. Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

**2. Свойства и функции справочно-информационных документов**

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность.

Юридическая сила документа. Какое свойство документа можно назвать юридической силой? Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Что влияет на приобретение документом юридической силы?  
1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.   
2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.  
Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках. Различают автографы - документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

Подлинность документа. Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.  
Копийность документов. Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу. Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. сopia - множество) связано с размножением оригинала любого вида. Среди копий различаются: Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид - фото и светокопии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии. Юридическая сила копий:

1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.

2) свидетельство юридической силы копии документа - отметка о ее заверении.

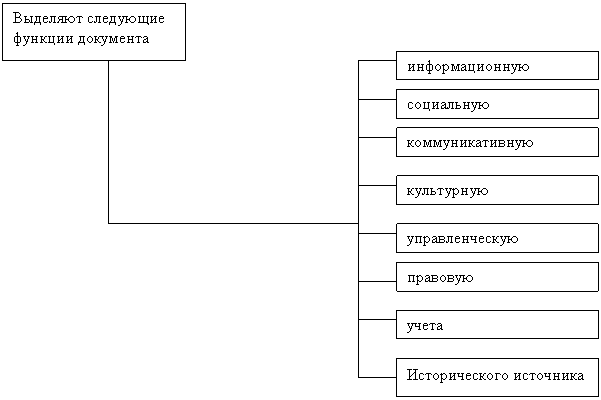
Заверение копий должно производится самой организацией или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.) Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)  
Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или зав. канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

Любой документ документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета

Рис 1

Функции документа



Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на: 1) ретроспективную (относящуюся к прошлому); 2) оперативную (текущую); 3) перспективную (относящуюся к будущему). Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.  
Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.  
Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.  
Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция: 1) документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); 2) документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

Культурная функция - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).  
Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.   
Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией. Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая - документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая - документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему. Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной, документации.  
Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника, др. примеры.

**3. Виды справочно-информационных документов**

Процесс принятия обоснованных управленческих решений ос­нован на сборе и обработке объективной и достоверной инфор­мации. Информация о фактическом положении дел в системе уп­равления содержится в различных источниках, но важнейшее ме­сто среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: приказ, протокол, служебная записка, контракт, доверенность, акт, справка, докладная записка, письма, телеграмма, телефонограмма и др.

Приказ является одним из наиболее важных документов предприятия. Это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач.

Приказы по организационной работе предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другие производственные вопросы относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

1. изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
2. подготовка проекта приказа:
3. согласование проекта;
4. подписание руководителем.

Проект приказа готовится специалистами предприятия по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланках предприятия для внутренних документов. Приказ должен иметь название вида документа, дату и №.

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Протокол – это распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании. Протокол обычно составляется секретарем или другим назначенным лицом непосредственно на заседании.

Протокол содержит в себе следующие реквизиты:

1. наименование компании;
2. наименование документа (протокол);
3. номер протокола;
4. дата заседания;
5. место заседания;
6. заголовок к тексту документа;
7. текст протокола;
8. подписи.

Основная часть текста протокола разбита на несколько составляющих. В каждом разделе могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПАЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Данные слова пишутся прописными буквами с нового абзаца.

Протоколы могут быть двух видов: краткий и полный. Краткий протокол содержит в себе фамилии докладчиков, темы докладов. Полный протокол содержит записи всех докладов.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, который составляется на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции. Докладная записка готовится либо по инициативе работника, либо по требованию руководства. Цель докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. Иногда докладная записка может носить просто информационный характер, т.е. информировать о завершении или ходе выполнения работ, задач.

Докладная записка обычно состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы.

Докладная записка содержит следующие реквизиты:

1. адресат (кому предназначена докладная записка: наименование должностного лица, его фамилия, инициалы);
2. дата и номер документа;
3. место (город) составления;
4. наименование документа (Докладная записка);
5. заголовок к тексту документа (начинается со слов «О …», «Касательно …»);
6. текст докладной записки;
7. личные данные составителя (должность, фамилия, инициалы);
8. подпись адресанта (составителя).

Служебная записка — это информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании, осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками, которые не находятся в прямом подчинении. Служебная записка содержит в себе какие-то деловые вопросы, касающиеся работы отдела или конкретного сотрудника, решение которых зависит от другого структурного подразделения компании либо сотрудника. Например, просьба о чем-либо, предложение чего-либо и другое или просто какое-то объявление, инструкция, извещение и прочее. Служебная записка оформляется на листе форматом А4, если в организации не ведется электронный документооборот.

Служебная записка состоит из следующих частей:

1. «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
2. дата составления и номер служебной записки;
3. наименование документа (Служебная записка);
4. заголовок к тексту документа (говорит о предмете служебной записки);
5. текст документа;
6. должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора служебной записки;

Справка – это документ оперативной информации, который содержит в себе описание и подтверждение каких-либо фактов и событий: справка о подтверждении места учебы или работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, медицинская справка и прочее. Справка составляется в произвольной форме и оформляется на листе форматом А4 либо на специальном бланке. Обязательными реквизитами справки являются:

1. наименование адресата (кому предназначена справка);
2. наименование документа (Справка);
3. дата и номер справки;
4. место (город) составления справки;
5. заголовок к тексту (для некоторых видов справок – о наличии материалов);
6. текст справки;
7. подпись.

В некоторых справках адресата не указывают, а в конце текста документа пишут, для какой цели выдана справка и ставят печать организации, которой была выдана справка.

Доверенность- это документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Доверенности бывают двух видов:

1. официальные, выданные предприятием;
2. личные, выданные физическим лицом.

Необходимые реквизиты для официальных доверенностей:

1. Наименование предприятия;
2. Юридический адрес;
3. Название вида документа;
4. Дата;
5. Номер;
6. Текст;
7. Подписи должностных лиц;
8. Печать предприятия.

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.

Первый экземпляр направляется на телетайп, второй - подшивается в дело. Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата), печатается строчными буквами (кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. Если предприятие имеет условный телетайпный адрес, например “Контакт”, то вместо адреса указываются условные обозначения. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. В ответной телеграмме следует указывать номер и дату документа без добавления слов “номер”, “Ваш”, “на Ваш”. Знаки препинания допускается обозначать условными сокращениями: точка - ТЧК, запятая - ЗПТ, двоеточие - ДВТ, кавычки - КВЧ. Условно обозначается также слово “номер” - HP.

Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся на предприятии, указываются все адреса и прилагается список адресатов.

Международные телеграммы печатаются русским и латинским шрифтом. Текст международной телеграммы печатается через два интервала, прописными буквами, без красной строки, абзацев, переноса слов и исправлений. Адрес международной телеграммы включает: отметку о категории телеграммы, наименования адресата, наименование пункта или страны назначения. Текст международной телеграммы подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью. В левом нижнем углу международной телеграммы указывается номер, дата, фамилия исполнителя, номер служебного телефона.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование предприятия, вид документа, дата, индекс, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги форма­та А5. Телефонограммы составляются в одном экземпля­ре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам,то прилагается список учреждений - адресатов и номеров телефонов.

Объяснительная записка - это документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Письма оформляются на бланках для писем, и содержат следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки на другие документы), а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются следующие формы изложения текста:

1. от первого лица единственного числа (ПРОШУ);
2. от первого лица множественного числа (ПРОСИМ);
3. от третьего лица единственного числа (ПРЕДПРИЯТИЕ ПРОСИТ);
4. от третьего лица множественного числа (РУКОВОДСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ И ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ ПРОСЯТ).

Исходящие письма (отправляемые) визируются заинтересованными должностными лицами (например, письма по финансовым вопросам - главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся на предприятии.

На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководящих работников предприятия.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт имеет несколько разновидностей:

1. Акт приема работы по контракту.
2. Акт приемки-передачи документов.
3. Акт списания.
4. Коммерческий акт и т.д.

Акт составляется комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя. Акт оформляется на общем бланке, если является внутренним документом. Если акт является внешним документом, он должен содержать юридический адрес.

В вводной части указывается основание его составления, далее указывается состав комиссии, инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, иногда могут быть указаны должности.

Акт может иметь просто заголовок или может быть продолжением, например, Акт о недостаче.

В основной части акта указываются цели, задачи и существо проведенной работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). В конце текста может быть указано количество экземпляров и место их нахождения. Акт подписывается председателем и членами комиссии. Для рядов актов необходимо заверение печатью, после чего они обретают юридическую силу.

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие контракты.

Контракт (договор) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Характер сделки, условие поставки, сроки поставки, транспортировка, упаковка, маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон – все это находит отражение в контракте. Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта-контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

Составными частями контракта являются:

1. Название вида и заголовок документа.
2. Дата, место составления, номер.
3. Наименование сторон.
4. Предмет контракта.
5. Условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации.
6. Условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчета.
7. Порядок сдачи-приема выполненных работ.
8. Ответственность сторон, в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств.
9. Гарантии, страхование и форс мажорные обстоятельства.
10. Переход права собственности и риски.
11. Порядок разрешения спора.
12. Юридические адреса сторон с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов.
13. Подписи должностных лиц с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов.
14. Печати фирм-контрагентов.

Коммерческие контракты хранятся три года после истечения срока договора, при условии завершения ревизии по ним. Контракты с иностранными партнерами, с учетом разницы в сроках исковой давности других стран, хранятся не менее 10 лет.

**Заключение**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и т. д. (далее – документы), включенные в ОК011-93 «общероссийский классификатор» управленческой документации (ОКУТ) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов: требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

Список используемой литературы:

1. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону «Феникс» 2006.
2. Басаков М. И. Основы делопроизводства для менеджера. Ростов на дону РГЭЛ 2006
3. ГОСТ Р6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. ГОСТ Р1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
5. Павлюк Л. В. Киселева Т. И. Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Санкт Петербург Издательский торговый дом «Герда», 2007
6. Стенюков М. В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. Москва «издательство Приор», 2007
7. Чуковенков А. Ю. Янковая В. Ф. Оформление документов: комментарии к ГОСТ Р 6.30-97. Москва: дело,2006
8. ГОСТ РФ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.