**ВВЕДЕНИЕ**

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм. С помощью управленческой документации осуществляется планирование, финансирование, распорядительная деятельность аппарата управления, ведется бухгалтерский учет и отчетность и т.п. Во время проведения ревизий проверяют именно документы, поскольку они служат основным доказательством фактов. Роль документов в различных областях деятельности человека трудно переоценить.

В сущности, вся данная работа посвящена особенности оформления управленческих документов. Данная тема является на сегодня чрезвычайно актуальной и это обусловлено в первую очередь тем, что, как показывает практика, далеко не каждый бумажный носитель с записанной на нем информацией можно назвать документом. И главной причиной этого является отсутствие или неверное оформление отдельных реквизитов документа. В связи с эти каждый специалист, работающий со служебными документами, должен хорошо знать правила оформления всех предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003[[1]](#footnote-1) надписей на организационно-распорядительных документах.

**ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ**

**РЕШЕНИЙ**

Термины "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления" (ДОУ) в соответствии с ГОСТом Р 51141-98[[2]](#footnote-2) употребляются как синонимы, однако между ними все-таки существуют некоторые различия. Первый из них, делопроизводство, преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами. Второй – "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.

Термин "документационное обеспечение управления" вошел в научный оборот примерно с середины 1970-х гг. в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу документов, организацию быстрого поиска документов, оперативное и качественное составление и исполнение документов, более активное использование ПЭВМ при составлении документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов (дата, текст, подпись и т.д.), которые называются реквизитами:

*01 – Государственный герб Российской Федерации;*

*02 – герб субъекта Российской Федерации;*

*03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);*

*04 – код организации;*

*05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);*

*06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины*

*постановки на учет (ИНН/КПП);*

*07 – код формы документа;*

*08 – наименование организации;*

*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 организации;*

*30 – идентификатор электронной копии документа[[3]](#footnote-3).*

**Государственный герб Российской Федерации (01).** Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021). Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д. Модификация и изменение Государственного герба карается законом.

**Герб субъекта Российской Федерации (02).** Герб субъекта Российской Федерации помещают на официальных документах в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Герб города, района Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти города или района в соответствии с использованием герба города, района Российской Федерации установленными нормативными актами городов, районов России.

**Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03).** Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на документе в соответствии с уставом (положением) организации. Нецелесообразно помещать эмблему предприятия на внутренних документах[[4]](#footnote-4).

**Код организации (04)**. Код по ОКПО – Общероссийскому классификатору организаций и предприятий – имеют все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05).** Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

**Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет ИНН/КПП (06).** Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

**Код формы документа (07).** Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управленческой документации. Этот реквизит проставляется при составлении конкретноговида документа.

**Наименование организации (08).** Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа, оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже.

Если организация подведомственна (подчинена) одновременно не скольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трех степеней подведомственности. Если имеется двойное подчинение – министерству и местным органам власти, то в документе указывают только наименование местных органов власти.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации в зависимости от способа оформления бланка[[5]](#footnote-5).

**Справочные данные об организации (09).** Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить: почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона,факса, телекса, адрес электронной почты, наименование сайта в интернете и т.д. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, по усмотрению организации могут быть указаны банковские реквизиты. Информация об авторе документа в любом случае должна быть исчерпывающей и обязательно достоверной, чтобы адресату не приходилось запрашиватьдополнительные сведения.

**Наименование вида документа (10).** Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Онопроставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, ипечатается прописными буквами. Например: **ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, АКТ** и т.д.

**Дата (11).** Дата является одним из основных реквизитов документа, которыеобеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата егоподписания или утверждения, для протокола — дата проведения коллегиального мероприятия. Документы, изданные несколькими более организациями, должны иметь одну (единую) дату подписания.

Дата в документе оформляется цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год. В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например: 08 августа 2003.В факсах, телеграммах, и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты.

**Регистрационный номер документа (12).** Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа.Регистрационный номер – это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов, протоколов)это обычно порядковый номер с начала года. Для исходящих документовон может складываться из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).** Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного (полученного)письма. Оформляется он следующим способом: На № 02-13/36 от 04. 09.2003. Данная ссылка поможет организации, получившей письмо-ответ,найти свою копию инициативного письма. Этот реквизит не проставляется на внутренней переписке.

**Место составления или издания документа (14).** Место составления или издания документа обязательно указываютв том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (ср.: «Омская обувная фабрика и «Обувная фабрика№ 6») и «Справочные данные об организации». Целесообразно его проставление на всех внутренних документах. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориальногоделения, и оно включает только общепринятые сокращения. Например: Москва; г. Омск; г. Тара Омской области; с. Ивановка Любинского района Омской области.В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес, и дополнительно упоминание о месте составления или издания в нем будет неуместным.

Сокращение слова «город» в виде буквы «г.» не ставится при обозначении столицы нашего государства («Москва»), а также при написании городов, оканчивающихся на «град» и «бург» (Санкт-Петербург, Новгород,Дмитровград).

**Реквизит "Адресат" (15)** рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат труда. Документ может адресоваться организациям, структурным подразделениям организации, должностным лицам, гражданам. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или внесколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При количествеадресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылкидокумента.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемыхпостоянным корреспондентам (в этом случае в организации целесообразноприменять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Составные части почтового адреса указывают в последовательности,установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденнымиПостановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000г. № 725. В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядокнаписания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях(этот порядок распространяется и на написание почтового адреса вдокументе в реквизитах: "Справочные данные об организации"; "Адресат"):

• наименование адресата (наименование организации — юридического

лица или имя, отчество, фамилия 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. Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке. Адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя — в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите "Адресат" указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию иинициалы получателя, затем почтовый адрес.

До настоящего времени не нашел разрешения вопроса о правилахобращения к получателю документа, в силу того, что практикаиспользования в обращении слова *товарищ* устарела, а новая в настоящеевремя не является общепринятой.Чаще всего при обращении к должностному лицу, указываются толькоего инициалы и фамилия[[6]](#footnote-6).

**"Гриф утверждения документа" — реквизит (16)** документа, указывающий на нормативный или правовой характер его содержания. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова *УТВЕРЖДАЮ* (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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

Перечень документов организации, подлежащих утверждению,определяется в Инструкции по делопроизводству или в Табелеунифицированных форм документов организации. Основанием длясоставления Перечня являются законодательные и ведомственныенормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждениятех или иных документов. Примерный перечень документов, подлежащихутверждению, дан в приложении В. Гриф утверждения документарасполагают в правом верхнем углу документа.

**"Резолюция" (17) — реквизит** документа, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание по исполнению данного документа. В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, выработка предложений и др. Резолюция включает фамилию исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

**Заголовок к тексту (18)***.* Заголовок необходим для всех видов документов. Он может отсутствовать лишь на кратких документах, выполненных на бумаге форматаА5 (например, сопроводительные письма), и должен быть максимальнокоротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержаниедокумента. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка печатается не более 28 знаков, а его содержание не должно превышать более 3-4 строк. Точка в конце заголовкане ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопросы: о чем, (о ком)? или чего, (кого)?

**Отметка о контроле (19).** Данный реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя. Отметка оконтроле – буква «К» – проставляется цветным карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль». Располагается в верхнемправом углу над зоной адресата.

**Текст документа (20).** Текст документа составляют на русском или национальном языке всоответствии с законодательством Российском Федерации и субъектовРоссийской Федерации о государственных языках. Тексты документовоформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

**Отметка о наличии приложения (21)**. Если к основному документу прилагаются дополнительные документы, то обязательно делается ссылка о приложении. Отметку о приложении, поименованном в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Слово «приложение» допускается печать прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также допускается центрировать этот реквизит.

**Подпись (22)**. Этот реквизит состоит из наименования должности, инициалов и фамилии. Если документ оформлен на бланке, то наименование должности будет кратким, без указания наименования предприятия.

Наименование должности будет полным, если документ оформлен на листе бумаги. При подписании документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равного статуса их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

**"Гриф согласования документа" — реквизит** документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова *СОГЛАСОВАНО* (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии)

и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Председатель профкома преподавателей*

*и сотрудников МГУ*

*Личная подпись М.В. Лапин*

*23.04.2000*

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

*СОГЛАСОВАНО*

*Решение Ученого Совета МГУ,*

*Протокол от 21.06.2001 №10*

**Виза согласования документа (24).** Внутреннее согласование называется визой. Виза состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты.

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет какие-то замечания, дополнения или не согласно с содержанием документа, то они могут быть оформлены на отдельном листе с указанием об этом при визировании «Замечания прилагаются». Допускается полистное визирование документа.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих – на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении. Виза оформляется либо от руки, либо при помощи специального штампа.

**Оттиск печати (25)**. Печати проставляются на наиболее важных документах для удостоверения прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, гарантиями услуг и т.д. Печати подтверждают подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и, по возможности, захватывать часть наименования должности. Различаются печати гербовые и печати организации. Документы заверяются печатью организации. Гербовой печатью заверяются документы органов государственного управления.

**Отметка о заверении копии (26).** Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

При необходимости пересылки копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении должна удостоверяться печатью, определяемой по усмотрению организации.

**Отметка об исполнителе (27).** Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ и владеет информацией для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

Для более эффективного общения можно указать имя, отчество полностью. Для получателя будет удобнее, если эта отметка будет расположена на лицевой стороне первого листа документа.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27).** Этот реквизит проставляется на первой странице внизу на исполненных документах, подлежащих описанию в дело для последующего хранения и использования в информационно-справочных целях.

Данный реквизит включает в себя: слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ с указанием года; краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**Отметка о поступлении документа в организацию (29)**. По возможности она оформляется на первом листе входящих документов (от руки или с помощью штампа). Данный реквизит включает в себя: дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

**Идентификатор электронной копии документа (30).** Эта отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации, например: С:\Мои документы\RASP.ЗРТ4. DOC, где С – диск, Мои документы – наименование папки, RASP – вид документа, ЗРТ4 – группа заочного отделения, DOC – формат.

Не стоит проставлять этот реквизит на отправляемых документах, т.к. эта информация интересна только для его составителей.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Задумываясь о значении правильно составленного документа нелишне  частенько вспоминать народное выражение: «Без бумажки – ты букашка!». Документ, оформленный должным образом, обеспечивает не только оперативность работы, но и создает имидж серьезного, делового партнера.

Из данный работы мы можем сделать выводы что, документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИТЕРАТУРЫ**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003.

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Изд-во стандартов,1998.
2. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. - М.: "Научная книга", 1998.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.

1. СигановаТ.В. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета).– Омск: Омск. гос. ун-т, 2004.
2. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2005.

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Изд-во стандартов,1998. [↑](#footnote-ref-2)
3. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. [↑](#footnote-ref-3)
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2005. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. - М.: "Научная книга", 1998. [↑](#footnote-ref-6)