Министерство науки и образования Республики Казахстан

Карагандинский Банковский колледж им.Ж.К.Букенова

«Кафедра Государственного и иностранных языков»



**Сборник текстов**

по дисциплине **«Профессиональный русский язык»**

для студентов колледжа специальности

**«Делопроизводство и архивоведение»**



Караганда 2022 г.

**Составитель:** преподаватель кафедры «Государственного и иностранных языков»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Булекбаева Г.К.

В сборнике приведен тщательный отбор текстов с учетом специальности обучающихся. Выделены ключевые понятия по специальности, что способствует глубокому осмыслению специальной терминологии на русском языке, рассмотрены вопросы ведения делопроизводства, а также сборник cодержит разнообразные информационные ресурсы (тексты, ситуационные модели, тесты) для организации уроков, т.к.изучение дисциплины «Профессиональный русский язык»ориентирует студентов на будущую профессию.

Приведены основные сведения, необходимые для обеспечения делопроизводства на производстве и в быту.

В ходе урока преподаватель может использовать подготовленные материалы, с помощью представленных в пособии текстов и тестов организовать на уроке самостоятельную работу студентов.

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственного и иностранных языков»

Протокол №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Зав кафедрой «Государственного и иностранных языков»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.К.Булекбаева

Утвержден на заседании Методического Совета

Протокол №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Методист\_\_\_\_\_\_ Кейкова М.Н.

Сборник предназначен для студентов специальности

1510000 «Делопроизводство и архивоведение»

Рекомендован для применения в колледже

**Предисловие**

Настоящий сборник предназначен для студентов колледжа с казахским языком обучения.В сборнике даютсятексты профессиональной направленности обучения, которые научат их свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной и базовой коммуникации, применять профессиональную терминологию в сфере делопроизводства, логически и последовательно высказываться в соответствии с ситуацией.

При составлении сборника текстов учитывались доступность, логичность,последовательность в понимании материала.Данное пособие содержит тексты, соответствующие темам, указанным в рабочей учебной программе, составленной по ГОСО.

Пособие рассчитано также на широкий круг читателей, интересующихся правилами ведения делопроизводства, соблюдением техники пожарной безопасности, эвакуацией при пожаре и т.д.

Целью данного пособия является самостоятельное ознакомление студентов с текстами по будущей профессии, грамотноеиспользованиепрофессиональнойлексики; применениезнании казахского и русского языков в своей профессиональной деятельности.

В пособии даны практические задания для студентов, которые будут содействовать закреплению пройденных тем и помогут повысить заинтересованность к выбранной профессии.

1. **МОЯ ПРОФЕССИЯ – МОЯ ГОРДОСТЬ**

**Делопроизводитель – надежный помощник руководителя.**

Работа делопроизводителя сводится к обработке большого количества документации. Рассмотрим, чем занимается представитель этой профессии, что входит в его обязанности, сколько он зарабатывает и каковы его карьерные перспективы.

**Рейтинг профессии.** Делопроизводство – одно из важных направлений деятельности многих компаний и организаций. Его суть заключается в сборе, оформлении и сохранении всей документации предприятия. Так как объем работы достаточно большой, в штате должен быть человек, основной задачей которого является грамотное ведение документооборота.

**Экскурс в историю.** Первые делопроизводители появились вместе с письменностью и развитием права. «Предками» современных представителей этой профессии можно считать писаря и летописца. Первый занимался написанием (разумеется, под диктовку) царских указов и распоряжений. Второй вел записи о мирских и военных делах, сохраняя таким образом ценные исторические сведения для потомков. Профессия делопроизводителя получила официальный статус приблизительно в середине 20 столетия, когда возникла острая необходимость в ведении отчетности для каждого учреждения. Этого требовало законодательство. Отреагировав на спрос, учебные заведения открыли направления подготовки специалистов в области документоведения. В наши дни работа с документацией в каком-либо заведении, организации или компании занимает достаточно много времени. Поэтому присутствие в штате представителя этой профессии – насущная необходимость.

Что делает делопроизводитель сегодня? За многие десятилетия круг обязанностей этого специалиста остался практически неизменным. А вот методики и техника работы претерпели существенные изменения.

**Описание профессии.** Чем должен заниматься современный делопроизводитель? В его обязанности может входить как банальное оформление документов учреждения, так и оперативное принятие решений. Такой специалист может работать везде, где требуется вести документооборот, то есть уровень востребованности этой профессии достаточно высокий. Сегодня законодательство требует, чтобы документы, подтверждающие деятельность и фиксирующие финансовый оборот каждого предприятия любой формы собственности, оформлялись по определенным стандартам. Этим и должен заниматься делопроизводитель. На эту должность вовсе не обязательно берут человека, окончившего вуз по специальности «документоведение». Очень ценным при отборе кандидатов для работодателя является опыт работы диспетчером-оператором, секретарем-референтом, офис-менеджером.

Если делопроизводитель хочет построить успешную карьеру, то ему крайне важно развивать softskills (надпрофессиональные навыки). Фокусировка на задачах, скорость реакции, внимательность к мелочам и хорошая память крайне важны для того, чтобы вас заметили и поставили на руководящую должность.

Делопроизводитель, который отлично справляется со своими обязанностями, – надежный помощник директора. Если круг его задач уже давно вышел за рамки простого оформления документов, он вполне может стать правой рукой руководителя. Представителю этой профессии в работе часто требуется опираться на налоговое, гражданское и судебное законодательство. В маленьких фирмах в штате лишь один делопроизводитель. Его задача сводится только к заполнению документов. В таком случае вполне вероятно совмещение с должностью секретаря. Масштабные корпорации и организации берут в штат несколько специалистов, каждый из них занимается определенной сферой деятельности компании.

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**Трудоустроиться делопроизводителем в крупную компанию можно, если у вас есть соответствующее образование. Преимуществом будет сертификат о прохождении обучения на компьютерных курсах, так как работать придется на ПК и с офисной оргтехникой. Для этой профессии требуется хотя бы среднее профессиональное образование. Получить его можно в колледже. И все же лучше, если диплом будет вузовским: так есть шанс дорасти до начальника отдела и вообще, занять какую-либо руководящую должность. Что касается направлений подготовки, подойдет специальность «документоведение и архивоведение». Альтернативный вариант – «библиотечно-информационная деятельность».

**Круг обязанностей.** Ежедневно через делопроизводителя проходит огромное количество различных документов компании, которые надо анализировать, обрабатывать и, если нужно, отправлять адресату. В ряде организаций приходится совмещать еще и функции офис-менеджера и секретаря. В задачи такого универсального специалиста входит выполнение персональных просьб руководителя, прием и осуществление телефонных звонков, коммуникация с клиентами, ведение корреспонденции – как входящей, так и исходящей.

Количество должностных обязанностей делопроизводителя напрямую зависит от сферы деятельности компании и ее величины. Кроме перечисленного выше, ему приходится контролировать исполнение предписаний и вести архив. В некоторых случаях на делопроизводителя возлагаются обязанности переводчика. Полученную корреспонденцию на английском (или другом иностранном) ему необходимо перевести на русский, а отправляемую за рубеж – на язык адресата.

**Знания, умения и навыки.** Среди основных требований, которые чаще всего работодатель предъявляет к делопроизводителю: Знать основные положения единой государственной системы делопроизводства и специальные отраслевые акты, в которых изложено, как правильно вести документацию. Уверенно владеть компьютером и офисной оргтехникой. Уметь быстро и грамотно работать с документацией (оформлять, вести реестры, архивировать и так далее). Владеть навыками общения с клиентами. Некоторые работодатели включают в этот перечень высокий уровень английского языка.

**Личные качества.** Для работы делопроизводителем требуются не только профессионализм и определенный набор знаний, умений и навыков, но и ряд личных качеств. Представителю этой профессии крайне важно быть аккуратным, организованным, пунктуальным и обладать:

- аналитическим умом;

- способностью к продолжительной концентрации внимания на

решении проблемы;

- хорошей памятью;

- умением работать в режиме мультизадачности;

- порядочностью;

- доброжелательностью;

- стрессоустойчивостью;

- коммуникабельностью;

- восприимчивостью к критике и самокритичностью.

**Уровень оплаты.** На размер заработной платы делопроизводителя влияют опыт работы, масштаб компании, сфера ее деятельности и регион.

**Преимущества и недостатки.** Главным плюсом профессии делопроизводителя является возможность устроиться на работу в известную компанию или учреждение, стать государственным служащим. Образование и опыт откроют перспективы продвижения по карьерной лестнице и повышения уровня заработной платы. К минусам этой работы, по отзывам, относят малоподвижность и риск получить связанные с ней заболевания. Помимо этого, уровень оплаты труда делопроизводителя-новичка обычно средний, а иногда даже низкий. Повышения можно ожидать с ростом профессионализма или увеличением количества обязанностей.

**Карьерный рост.** Продвижение по карьерной лестнице во многом зависит от амбиций самого делопроизводителя. Также на скорость этого процесса влияют его профессиональный уровень и личные качества. Можно предпочесть горизонтальный тип карьеры и постоянно повышать уровень своей компетентности, осваивая смежные специальности – например, кадровое делопроизводство, архивоведение, библиотечное дело и так далее. Вертикальный вариант – менеджерская карьера. Через определенное время делопроизводитель может стать руководителем канцелярии или общего отдела, дорасти до должности директора отдела управления делами организации.

**Перспективность профессии.** Любой бизнес, даже мелкий, сегодня тесно связан с немалым количеством бумаг и документации, поэтому профессия делопроизводителя продолжает оставаться востребованной. В крупных городах организаций, компаний и частных предпринимателей, испытывающих потребность в соответствующих специалистах, очень много. Так что без работы здесь остаться сложно, особенно имея хорошее образованием и опыт. Кроме того, знания в области делопроизводства дают возможность стать личным помощником руководителя (фактически его правой рукой), офис-менеджером либо секретарем. Это значительно увеличивает шансы на трудоустройство.

# КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

# Обязанности и квалификационные требования

# для должности - ****Делопроизводитель****

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  |  |

**Должностные обязанности.** Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

#### Справка

Документы стали появляться вместе с возникновением письменности. Особенно распространёнными среди них были различные грамоты: купчие, судные, указные. Ещё в те времена документы имели большую значимость и составлялись с применением дорогих материалов. В этих целях на Древней Руси использовалась не простая бумага, а пергамент, изготовленный из телячьей или козлиной кожи.

#### Востребованность профессии

Достаточно востребована

Представители профессии **Делопроизводителя** являются достаточно востребованными на рынке труда. Несмотря на то, что вузы выпускают большое количество специалистов в этой области, многим компаниям и на многих предприятиях требуются квалифицированные **Делопроизводители**.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

#### Описание деятельности

Делопроизводители занимаются документационной работой. Независимо от области, в которой они трудятся, их функции носят примерно одинаковый характер, – это позволяет сформировать единый стандарт для ведения документов. Так, их деятельность можно разделить на несколько взаимосвязанных этапов: подготовка документа, его оформление, обработка и хранение. Они принимают почтовые письма, ведут деловую переписку, составляют отчёты о проделанной работе. Эти специалисты принимают приходящие в организацию письма, направляют их должностному лицу, которому они адресованы, контролируют прохождение документов и исполнение указанных в них распоряжений. В своей работе они используют различные технические устройства: телефон, факс, копировальный аппарат, принтер, сканер.

#### Уникальность профессии

Довольно распространенная.

Большинство опрошенных считает, что профессию **Делопроизводителя** нельзя назвать редкой, в нашей стране она достаточно распространена. Уже несколько лет на рынке труда наблюдается спрос на представителей профессии **Делопроизводителя**, несмотря на то, что специалистов каждый год выпускается немало.

#### Какую специальность нужно получить

#### Направления подготовки и специальности вузов

* [Библиотечно-информационная деятельность](http://moeobrazovanie.ru/specialities_vuz/bibliotechno_informacionnaya_deyatelnost.html)
* [Документоведение и архивоведение](http://moeobrazovanie.ru/specialities_vuz/dokumentovedenie_i_arhivovedenie.html)

#### Какое необходимо образование

Высшее профессиональное образование

Данные анкетирования показывают, что для работы по профессии **Делопроизводителя** обязательно нужно иметь диплом о высшем профессиональном образовании по соответствующей специальности или по такой специальности, которая позволяет работать **Делопроизводителем** (смежная или похожая специальность). Среднего профессионального образования не достаточно для того, чтобы стать **Делопроизводителем**.

|  |  |
| --- | --- |
| Среднее образование (школа) |  |
| Начальное профессиональное образование (ПТУ, ПУ, ПЛ) |  |
| Среднее профессиональное образование (колледж, техникум) |  |
| Высшее профессиональное образование |  |
| Два и более (два высших, дополнительное профобразование, аспирантура, докторантура) |  |

#### Трудовые обязанности

Представитель профессии «делопроизводитель» обязан принимать и регистрировать поступающие в учреждение письма и документы, Важно, чтобы каждая из таких документационных посылок дошла до адресата. Их доставка и соблюдения распоряжений, которые содержатся в таких письмах, также находятся под контролем делопроизводителей.  Он должен составлять и оформлять служебные документы. Кроме того, он обязан заниматься копированием, размножением документов, ведением архива, следить за его сохранностью.

#### Вид труда

Преимущественно умственный труд

Профессия **Делопроизводителя** - это профессия преимущественно умственного труда, которая в большей степени связна с приемом и переработкой информации. В работе **Делопроизводителя** важны результаты его интеллектуальных размышлений. Но, при этом, физический труд не исключается.

|  |  |
| --- | --- |

#### Особенности карьерного роста

Где работают делопроизводители? Они могут найти применения своим профессиональным навыкам в различных государственных и негосударственных учреждениях, деятельность которых предполагает работу с документами. Это могут быть архивы, справочные службы, различные министерства, больницы, школы. Специалисты, которые стремятся к управленческой деятельности, могут предпринять усилия и однажды занять должность руководителя канцелярии или отдела.

#### Возможности карьерного роста

Минимальные карьерные возможности

По результатам анкетирования, **Делопроизводители** имеют минимальные карьерные возможности. Это совсем не зависит от самого человека, просто профессия **Делопроизводителя** не имеет схемы карьерного роста.

|  |  |
| --- | --- |

#### Характеристика сотрудника

Для того, чтобы справляться со своими обязанностями, делопроизводителю необходимы внимательность, хорошая память, способность ориентироваться в большом количестве сведений, исполнительность, знание тонкостей документоведения. Ему также не обойтись без умения концентрироваться на своём деле, анализировать и систематизировать информацию. Следует учитывать, что его работа носит однообразный характер и не требует физической активности, поэтому такой специалист должен быть усидчивым и терпеливым. При общении с людьми ему следует быть вежливым и грамотно давать необходимые разъяснения.

#### Кому подходит профессия

Женщинам

По мнению опрошенных, профессия **Делопроизводителя** больше подходит женщинам. Очень сложно представить в роли **Делопроизводителя** мужчину, хотя, нет таких факторов, которые бы категорически запрещали мужчинам работать **Делопроизводителем**.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Классификация документов** - это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Целью классификации документов является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей. Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, повышает оперативность работы с ними, ускоряет исполнение и контроль.

**Классификация документов** - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления. Унификация документов заключается в установлении единого комплекса видов и разновидностей для аналогичных управленческих ситуаций, в разработке единых форм документов и единых правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов.

[](https://sites.google.com/site/douiarhivovedenie123/ponatie-dokumentacionnogo-obespecenia/klassifikacia-dokumentov/5-doc.jpg?attredirects=0) Документы классифицируются по таким признакам, как способ фиксации, содержание, способ изготовления, степень сложности, место составления, сроки исполнения, происхождение, степень гласности, юридическая сила и назначение.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические. Письменные включают в себя документы, созданные рукописным или машинным способом. К графическим документам относятся чертежи, карты, рисунки, схемы, планы. Фото- и кинодокументы фиксируются с помощью специальной аппаратуры на специальных носителях. Акустические документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации.

По содержанию документы подразделяются на организационно - распорядительные, финансово - отчетные, по личному составу и т.д.

По наименованию различают большое количество документов. Это и приказы, и инструкции, и справки, и протоколы и т.д.

 По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные. Типовые документы разрабатываются заранее вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер. Примерные документы тоже разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

По месту составления документы делят на внутренние и внешние. Внутренние - документы, создаваемые в учреждении для решения своих вопросов и не выходящие за пределы учреждения. Внешние - входящая и исходящая корреспонденция учреждения.

По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и несрочные. Показателем этого признака является срок исполнения документа, который устанавливается законом и соответствующими правовыми актами

 По происхождению документы бывают служебные и официально - личные. Первая группа - документы, созданные в организациях по вопросам их деятельности, вторая группа - документы, касающиеся конкретных лиц.

По степени гласности выделяют обычные, секретные документы и для служебного пользования.

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинными считаются документы, выданные в установленном порядке с соблюдением всех правил; подложными - документы, оформление или содержание которых не соответствует истине.

 По назначению документы подразделяют на подлинники и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный. Копия - точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная. Следует различать такие разновидности копий, как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск - это полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя. Выписка из документа - это копия части документа, а дубликат - второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника.

# РЕКВИЗИТ И ФОРМУЛЯР

Делопроизводство сегодня определяется стандартом как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами", 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.

Сам документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Поскольку появляется профессиональный термин **реквизит**, раскроем его содержание.

**Реквизитом документа** называется «обязательный элемент оформления официального документа».

Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция, гриф согласования, утверждения и т.д. — это реквизиты документов.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Многие документы имеют строго ограниченное число реквизитов. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным.

Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название "формуляробразец".

**Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные в системе классификации организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций.

**Стандарт устанавливает**:

-состав реквизитов документов;

-требования к оформлению реквизитов документов;

-требования к бланкам и оформлению документов;

-требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с изображением Государственного герба Республики Казахстан.

Положения настоящего стандарта подлежат применению:

-государственными органами Республики Казахстан;

-юридическими и физическими лицами Республики Казахстан всех форм собственности и организационно-правовых форм, в том числе юридическими лицами с иностранным участием.

**Состав реквизитов документов**

При изготовлении и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Республики Казахстан;

02 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

03 - официальное наименование вышестоящего органа;

04 - официальное наименование организации;

05 - справочные данные об организации;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

10 - место составления или издания документа;

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - резолюция;

15 - заголовок к тексту;

16 - отметка о контроле;

17 - текст документа;

18 - отметка о наличии приложения;

19 - подпись;

20 - гриф согласования документа;

21 - визы согласования документа;

22 - печать;

23 - отметка о заверении копии;

24 - отметка об исполнителе;

25 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

26 - отметка о поступлении документа в организацию;

#### Формуляр документа

##### Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром** документа.

Формуляр, характерный для конкретного вида документа, например приказа, акта, называется типовым формуляром. **Типовой формуляр**характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа, текст, подпись, дата.

Один документ — это единичный акт документирования. Но деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению» составляет систему документации.

1. **ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

**Организация работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну**

**1. Состав и направления защиты конфиденциальной информации.**

В современной рыночной экономике обязательным условием успеха предпринимателя в бизнесе, получения прибыли и сохранения в целостности созданной им организационной структуры является обеспечение экономической безопасности его деятельности.

Информация, используемая предпринимателем в бизнесе и управлении предприятием, банком, компанией или другой структурой, является его собственной или частной информацией, представляющей значительную ценность для предпринимателя. Эта информация составляет его интеллектуальную собственность.  
 Перечень ценных сведений, составляющих тайну фирмы, является постоянным рабочим материалом руководства фирмы, службы безопасности и конфиденциальной документации.

Гриф ограничения доступа к документу или гриф конфиденциальности представляет собой служебную отметку (реквизит), которая проставляется на носителе информации или сопроводительном документе.  
 Информация и документы, отнесенные к предпринимательской тайне, имеют несколько уровней грифов ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации:   
● первый, низший и массовый уровень — грифы «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»;  
● второй уровень — «Коммерческая тайна. Строго конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально — Особый контроль».  
 В практической деятельности может использоваться также одноуровневая система грифования (грифов только первого уровня) или иногда - трехуровневая, при которой вводится высший по значимости гриф - «Коммерческая тайна особой важности».  
Под обозначением грифа всегда указывается номер экземпляра документа, срок действия грифа или иные условия его снятия, а также уточняющие отметки типа — «Лично», «Только адресату» и др.   
Гриф конфиденциальности присваивается документу:  
● исполнителем на стадии подготовки проекта документа;  
● руководителем структурного подразделения или руководителем фирмы на стадии согласования или подписания документа;  
● адресатом (получателем) документа на стадии его первичной обработки в службе конфиденциальной документации.  
 Коммерческая тайна (КТ) – это производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая или иная документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получения прибыли, предотвращения ущерба), которую предприниматель считает конфиденциальной. К конфиденциальным сведениям относятся прежде всего идеи, технологии, особенности коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать, прибыль фирмы и т.п.  
Сведения, содержащие КТ фирмы, можно условно разделить на две группы:  
• научно-техническая (технологическая) информация;  
• деловая информация.  
Научно-техническая информация такого рода включает:  
• сведения о конструкциях машин и оборудования, разработанных фирмой;  
• чертежи, схемы;  
• используемые материалы;  
• рецептуры;  
• методы и способы производства (особенно вновь разрабатываемых изделий);  
• новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;  
• созданное программное обеспечение ПЭВМ.  
Деловая конфиденциальная информация содержит:  
• сведения о финансовой стороне деятельности организации, за исключением финансовых отчетов (состояние расчетов с клиентами, задолженность, кредиты и т.п.);  
• сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции;  
• планы развития организации, предприятия (тактические и стратегические);  
• планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);  
• анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок;  
• планы рекламной деятельности;  
• списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов и др.  
 Состав и объем сведений, составляющих КТ фирмы, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем.

Органы государственной власти и местного самоуправления не вправе вмешиваться в определение и охрану коммерческой тайны организации (фирмы), за исключением случаев, предусмотренных законом.   
 Приказом руководителя фирмы назначается должностное лицо (либо создаётся структурное подразделени конфиденциальной документации), ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Это может быть сотрудник, для которого работа с документами, содержащими КТ, является основной служебной обязанностью, или секретарь, для которого эти функции будут дополнительными.  
 **2. Обработка поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.** Все поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимает и вскрывает специально назначенное должностное лицо или секретарь, если ему предоставлено такое право. При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия в конверте (пакете) одного или нескольких документов с грифом «КТ» составляют акт в двух экземплярах, один из которых направляют исполнителю.

Конфиденциальные документы упаковываются в два пакета, т. е. производится их двойное пакетирование. На внутреннем пакете указываются: гриф конфиденциальности, фамилия лица, которому документ адресуется, номера вложенных документов, при необходимости ставится пометка «Лично». Внутренний пакет опечатывается бумажными наклейками, на которых ставится печать «Для пакетов» или печать службы конфиденциальной документации фирмы. Внешний пакет оформляется в соответствии с Почтовыми правилами, указанные выше сведения на него не выносятся.

Пакеты с конфиденциальными документами пересылаются ценными отправлениями. Передача их в почтовое отделение фиксируется в почтовом реестре, копия которого с почтовым штемпелем помещается в соответствующее дело.  
Чаще всего пакеты с конфиденциальными документами передаются адресатам курьерами (нарочными) фирмы. В этом случае двойное конвертование, как правило не применяется. Все необходимые отметки делаются на одном светонепроницаемом пакете, который опечатывается. Передача документов курьером фиксируется в разносной книге или реестре, расписке.  
 **3. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам**.  
 Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ». При значительном объеме документов могут быть заведены разные журналы для входящих, исходящих и внутренних документов организации (предприятия), содержащих гриф «КТ». Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруют, прошивают и опечатывают. В конце журнала в листе-заверителе дела указывают количество листов (цифрами и прописью).   
 Основной целью учета конфиденциальных документов является обеспечение их физической сохранности.

Виды учета конфиденциальных документов фирмы:  
●учетвходящих (поступивших, входных) документов;  
● учет подготовленных, изданных исходящих (отправляемых, выходных) и внутреннихдокументов;  
● инвентарный (выделенный) учет документов, дел и носителей конфиденциальной информации.  
Учет изданных конфиденциальных документов дополнительно  
решает следующие задачи:   
● предотвращение утери черновиков и вариантов документа;  
● подтверждение факта уничтожения всех черновых материалов, возникших в процессе исполнения документа;  
● подтверждение факта передачи документа на отправку или исполнение, передачи его другим сотрудникам службы конфиденциальной документации.  
Для учета изданных конфиденциальных документов исполнитель  
сдает сотруднику службы конфиденциальной документации:  
● все экземпляры подписанного руководителем документа;  
● приложения к документу (при наличии);  
● черновики основного документа и приложений, редакции и варианты документа, рабочие записи;  
● документ, послуживший основанием для составления данного документа.   
О сдаче и уничтожении указанных материалов сотрудник службы конфиденциальной документации делает отметку в учетных карточках документов и во внутренней описи документов, находящихся  
у исполнителя. Отметка в учетной карточке заверяется росписями указанного сотрудника и исполнителя.   
 Факт уничтожения черновика и других материалов подтверждается также отметкой на копии документа, остающейся в деле службы конфиденциальной документации. Например; «Черновик уничтожен. Дата. Подпись сотрудника службы документации». Черновики и другие материалы уничтожаются в присутствии исполнителя путем сожжения или измельчения, исключающим возможность восстановления текста. Регламентированные, обязательные проверки наличия конфиденциальных документов проводятся ежеквартально и по окончании календарного года. Нерегламентированные проверки осуществляются при смене руководителей подразделений, увольнении исполнителя, после завершения экстремальной ситуации. Если регламентированные проверки наличия охватывают все конфиденциальные документы, то при нерегламентированной проверке ограничиваются конкретной частью документации.   
 Проверки наличия документов проводятся специально назначаемой комиссией, в которую входят: заместитель руководителя фирмы, руководитель службы безопасности и другие лица.   
 По окончании календарного года специально созданная комиссия (выполняющая в этом случае роль экспертной) выполняет следующие работы:  
• проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;  
• отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;  
• отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.  
 На документы с грифом «КТ», отобранных для уничтожения, составляют акт, утверждаемый руководителем организации (предприятия). Уничтожают документы в присутствии экспертной комиссии с помощью специальной машины (шрёдера) или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.  
 В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» немедленно ставят в известность руководителя организации (предприятия) и принимают все меры к розыску документа. Руководитель назначает экспертную комиссию для расследования факта утраты.  
 Если розыск утерянных документов не принес положительных результатов, составляют акт. В «Журнал регистрации документов с грифом «КТ» вносят соответствующие отметки об утрате.  
 При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производят проверку числящихся за ним документов и их передачу вновь назначенному лицу. Акт приема (передачи) этих документов утверждается руководителем организации (предприятия) или его заместителем.  
 **4. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами**.  
 Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета и выдачи документов с грифом «КТ».   
 При выдаче секретарем документа с грифом «КТ» работник, получивший его, должен сверить номер (индекс) полученного документа с номером (индексом) в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.  
 Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату секретарю в тот же день. С разрешения руководства организации (предприятия) отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение срока работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.).  
 При возврате документа с грифом «КТ» секретарь сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.  
 Все копии документов с грифом «КТ» необходимо регистрировать в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ». Количество документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовят для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственность за сохранность документа. Все бракованные копии документа подлежат немедленному уничтожению.  
 Рассмотрение и исполнение электронных конфиденциальных документов и электронных аналогов бумажных документов сопровождается дополнительными требованиями к системе их безопасности. Для персонала централизованно разрабатывается иерархическая система идентифицирующих паролей, кодов и ключей для обеспечения разграничения доступа к информации.  
 Система утверждается приказом первого руководителя и доводится выборочно в строго индивидуальном порядке до каждого сотрудника фирмы под роспись. Обновление системы должно быть постоянным, что особенно важно при частой смене персонала.  
 Рабочее место сотрудника фирмы следует разместить таким образом, чтобы исключить возможность обозрения находящихся на столе конфиденциальных документов лицами, не имеющими к ним отношения. Рабочий стол не должен просматриваться через окно из соседних домов. Помещения, в которых конфиденциальная информация обрабатывается на ПЭВМ, должны иметь защиту от технических средств промышленного шпионажа.   
 После изготовления конфиденциального документа на принтереи при необходимости переноса текста на дискету информация в ПЭВМ также должна быть стерта с магнитного носителя. Факт уничтожения информации подтверждается росписями исполнителя и сотрудника службы конфиденциальной документации в карточке учета изданного документа.  
 Если на рабочем месте руководителя или исполнителя отсутствуют необходимые условия для работы с конфиденциальными документами, то ознакомление с документами и их исполнение осуществляются в специальном помещении службы конфиденциальной документации. Здесь же ведется работа с документами особой ценности.   
 При прекращении трудовых отношений работника с организацией (предприятием), в которой он имел допуск к документам с грифом «КТ», взятые им обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет, если трудовым контрактом не установлен иной срок.  
 **5. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.** Все дела и журналы (картотеки) учета документов с грифом «КТ» в обязательном порядке вносят в номенклатуру дел организации. По форме она не отличается от номенклатуры дел для открытых документов. Однако дополнительно в ней указываются: фамилия исполнителя (исполнителей), которому предоставлено право пользоваться делом, фамилия лица, ответственного за формирование и сохранность дела, инвентарный архивный номер дела, номер и дата акта об уничтожении, отметка о снятии грифа конфиденциальности и передаче дела на открытое хранение и другие сведения.  
 После окончания года она подшивается в дело, содержащее номенклатуры за прошлые годы. Дело находится на инвентарном учете.  
Хранение дел с конфиденциальными документами на рабочих местах руководителей и исполнителей не разрешается.  
 Гриф конфиденциальности дела указывается на обложке. На внутреннюю сторону обложки переносится из номенклатуры фамилия исполнителя, которому дело выдается для работы. Одновременно с заведением дела заполняется карточка учета выдачи дела.  
 В дело помещаются только конфиденциальные документы. Хранить в одном деле конфиденциальные и открытые документы не разрешается. При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляют отдельную опись. Хранят такие документы в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

## 6, ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 ***Положение о структурном подразделении*** — документ, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Порядок разработки этого документа аналогичен порядку разработки должностных инструкций.

Одним из самых простых является макет, в котором выделяются разделы:

1. Общие положения.

2. Основные задачи подразделения.

3. Функции подразделения.

Также в макетах положений можно встретить следующие блоки:

1. Организационная структура подразделения.

2. Права подразделения.

3. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями.

4. Ответственность подразделения.

## Должностная инструкция

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

**Должностная инструкция** — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция позволяет:

* рационально распределить функциональные обязанности;
* повысить своевременность и надежность выполнения задач;
* улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
* четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
* конкретизировать права работника;
* повысить личную и коллективную ответственность;
* повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
* организовать равномерную загрузку работников.

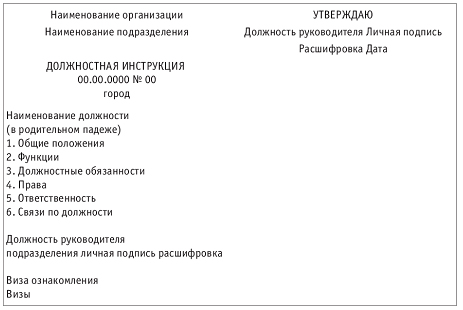
#### Источники разработки должностных инструкций

Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

* [организационная](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizacionnaya-struktura.html) и функциональная структура;
* классификатор функций управления;
* классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
* нормативы управленческого труда;
* положения о структурных подразделениях;
* результаты экспертных и социологических опросов работников и др.

Первым источником для разработки должностных инструкций является **Квалификационный справочник должностей** руководителей, специалистов и других служащих. Справочник содержит **перечень требований к квалификации** специалистов различных категорий. Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, регламентирующим содержание выполняемых функций работников, способствующим обеспечению оптимальной технологии [трудовой деятельности](http://www.grandars.ru/shkola/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/trudovaya-deyatelnost.html), рационального разделения труда, высокой организованности, [дисциплины](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/trudovaya-disciplina.html) и порядка на каждом [рабочем месте](http://www.grandars.ru/shkola/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/rabochee-mesto.html), а также совершенствованию [системы управления персоналом](http://www.grandars.ru/college/biznes/sistema-upravleniya-personalom.html). В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Формуляр должностной инструкции и структура текста закреплены в УСОРД.



Должностные инструкции должны быть составлены для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» содержится:

наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала (специалист, технический исполнитель);

порядок назначения и освобождения от должности;

порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;

требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации (должен знать... должен уметь...);

перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДОУ и т.д.).

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи. Например: основная задача работника — контроль за сроками исполнения документов. В разных организациях и при использовании разной технологии эта задача может складываться из разных операций. Например, при использовании ручной технологии это могут быть следующие операции:

получение (от участка регистрации, от секретариата и др.) документов, поставленных на контроль;

заполнение контрольных карточек;

внесение в них отметок о ходе исполнения;

ведение сроковой картотеки;

передача информации;

составление и ведение справочных картотек, обслуживание запросов специалистов аппарата управления и т.д.

Та же задача при автоматизированной технологии будет включать такие операции, как:

внесение в компьютерную базу данных о регистрируемых документах;

ведение компьютерной базы данных документов с отметкой «Контроль»;

обслуживание запросов специалистов аппарата управления и т.д.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций. Например:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать установленные сроки подготовки документов;

соблюдать этические нормы общения в коллективе;

соблюдать конфиденциальность служебной информации.

В разделе «Права» закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В раздел вносят такие права, как: принятие решений, получение информации для выполнения своей работы, право визирования определенных видов документов, право контроля и т.д. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

В разделе «Ответственность» записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Должностные инструкции разрабатывает и подписывает руководитель службы делопроизводства, утверждает руководитель организации (фирмы). Должностные инструкции оформляются на общем бланке организации. Они могут быть завизированы (согласованы) с руководителями тех структурных подразделений, с которыми взаимодействует работник.

Должностные инструкции также относятся к документам длительного действия.

Пересмотр должностных инструкций обязателен при следующих условиях:

изменение структуры организации;

переподчинение службы делопроизводства;

изменение наименования должности;

изменение внутренней организационной структуры службы делопроизводства;

Внедрение новых форм и методов организации труда;

внедрение новой технологии, так как при этом происходит перераспределение функций между отдельными работниками и структурными подразделениями.

С должностной инструкцией руководитель (или кадровая служба) обязан ознакомить работника под расписку. Виза ознакомления располагается ниже подписи руководителя службы делопроизводства (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен (на)», подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

## 7. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

## Этапы разработки и структура

**Положение о персонале**– программный документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала.

При этом в Положении о персонале не только перечисляются принципы корпоративной культуры, но и указываются механизмы приведения их в действие – взаимные права и обязанности персонала и руководства, ответственность организации перед персоналом, и наоборот.

Таким образом, Положение о персонале – это документ, в котором формулируется социально-трудовая идеология организации в отношении своего персонала и закладываются основы корпоративной культуры. Сами механизмы реализации норм Положения о персонале указываются либо в дополнительных локальных актах, либо в конкретных планах, в которых расписываются комплекс мероприятий и сроки их проведения.

Положение о персонале – документ, заимствованный из зарубежной практики регулирования трудовых отношений. Активное его внедрение в российских компаниях началось в 90-е годы ХХ века. Прежде этот документ заменяли Правила внутреннего трудового распорядка. Следует отметить, что по своему назначению и структуре эти документы во многом схожи. Однако Положение о персонале более детально регламентирует трудовые отношения компании и ее работников.

Положение о персонале, как правило, разрабатывается руководством компании, а нанимаемому персоналу предлагается принять и соблюдать его условия.

### Этапы разработки Положения о персонале:

**1. Создание комиссии по разработке Положения.** Поскольку данное положение является одним из основных локальных нормативных документом, при разработке и согласовании отдельных его пунктов необходимо участие руководителей структурных подразделений. Кроме того, к работе подключаются различные профильные специалисты отдела оплаты труда, отдела кадров, юридического отдела. Возглавляет комиссию, как правило, директор по персоналу.

**2. Определение субъектов, на которых распространяет свое действие Положение о персонале**. По общему правилу, персоналом признаются лица, состоящие с компанией в трудовых отношениях. Положение о персонале не распространяется на лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам. Другим субъектом является работодатель. Чаще всего по традиции его обозначают понятием «администрация». Вместо «администрации» можно использовать термин «руководство».

**3. Формулирование основных принципов и правил взаимоотношений персонала и компании.**

В регулировании социально-трудовых отношений основными принципами являются:

* соблюдение норм законодательства;
* равноправие сторон;
* добровольность принятия обязательств;
* недопущение принудительного или обязательного труда и дискриминации в сфере труда;
* стабильность трудовых отношений.

**4. Определение структуры Положения и формулирование содержания разделов**.

**5. Согласование и подписание документа.**

Положение обязательно содержит визы согласования членов комиссии, ответственной за разработку положения. Положение подписывает руководитель комиссии и утверждает руководитель компании. Если в компании действует профсоюзная организация или существует иной представительный орган сотрудников, то Положение о персонале необходимо согласовать с ними в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.

**6. Персонал компании должен быть ознакомлен с Положением о персонале под расписку.**

Вновь принимаемых сотрудников знакомят с Положением под расписку при подписании трудового договора.

### Структура положения о персонале:

Можно предложить следующий вариант структуры Положения:

* **Общие положения.** Определяются субъекты, на которых распространяется действие Положения.
* **Основные принципы взаимоотношений персонала и компании.**Формулируются основные принципы социально-трудовых отношений.
* **Порядок оформления и прекращения трудовых отношений**. Указывается совокупность документов, необходимых для приема на работу; категории сотрудников для которых устанавливается испытание; обязанности организации по проведению вводного инструктажа; порядок прекращения трудовых отношений.
* **Права и обязанности персонала**. Закрепляются основные права сотрудников компании, их обязанности.
* **Права и обязанности компании**. Закрепляются основные права и обязанности администрации в процессе осуществления трудовых отношений с сотрудниками.
* **Рабочее время и время отдыха**. В строгом соответствии с законодательством указывается количество рабочих и выходных дней, порядок работы в праздничные дни, порядок предоставления ежегодных отпусков и т.д.
* **Повышение квалификации персонала**. Указываются формы и порядок осуществления профессиональной подготовки персонала.
* **Социальный пакет**. В этот раздел могут включаться такие дополнительные социальные гарантии, как дополнительный отпуск, дополнительное медицинское обслуживание, и т.д.
* **Поощрения и взыскания**.  Указываются меры дисциплинарного воздействия, материального и морального поощрения.
* **Заключительные положения**. Указывается обязательность исполнения положения и порядок рассмотрения трудовых споров.

Положение о персонале представляет собой концепцию взаимоотношений персонала и компании. Подробные же механизмы реализации положения прописываются в отдельных положениях к базовому документу, таких как Кодекс деловой этики, Положение об обучении персонала, Положение о материальном и моральном стимулировании и др.

**Штатное расписание**

Штатное расписание — [нормативный документ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) [предприятия](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5), оформляющий структуру, [штатный состав](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2) и численность [организации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) с указанием размера [заработной платы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0) в зависимости от занимаемой [должности](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C).

Штатное расписание отражает существующее или планируемое [разделение труда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0) между работниками, описанное в [должностных инструкциях](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F).

Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объёма выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры организации[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5#cite_note-_9f3b3bc4bb4c5759-1).

В докомпьютерную эпоху штатные расписания составлялись в виде [машинописных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%88%D1%83%D1%89%D0%B0%D1%8F_%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B0) документов, представлявших собой списки штатных единиц, систематизированные по подразделениям предприятия или организации. Обязательными элементами штатного расписания были: наименование должности, установленный по этой должности оклад, количество ставок (штатных единиц), предусмотренных по этой должности и окладу, а также суммарный фонд зарплаты, расходуемый по соответствующей строке.

После перехода к современным информационным технологиям для штатного расписания была разработана унифицированная форма. Информация в этом документе систематизирована по следующим полям:

* «Наименование организации» — в полном соответствии с учредительными документами. При наличии и полного, и сокращённого наименования, допускается употребление любого из них.
* «По [ОКПО](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%9A%D0%9F%D0%9E)» — код организации из соответствующего [классификатора](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80).
* «Номер документа». Штатные расписания могли иметь как сквозную нумерацию, так и по годам. При нумерации по годам штатному расписанию на начало следующего года присваивается номер 1. При сквозной нумерации — номер, следующий за номером штатного расписания на данный год. Для организаций, где штатное расписание часто подвергается изменениям, использовалась нумерация с [литерным](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0) обозначением (например, «2-ШР»).
* «Дата составления» в формате «дд. мм.гггг» (день, месяц, год) соответствовала дате утверждения штатного расписания, которая всегда предшествовала дате начала его действия.

В унифицированной форме предусмотрена строка «Штатное расписание на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года». В этой графе нужно отразить период, на который утверждается штатное расписание (обычно один год), и с какой даты оно начинает действовать (то есть указывается дата вступления штатного расписания в действие).

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации. Для этого в строке «Утверждено приказом организации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_» проставляется дата и номер приказа «О введении в действие штатного расписания».

В строке «Штат в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц» указывает общее количество штатных должностей (единиц) организации. Строка заполняется на основании итогового количества штатных единиц из соответствующей графы таблицы.

Структурное подразделение (колонки 1, 2)

Первая колонка унифицированной формы называется «Наименование структурного подразделения». Она заполняется на основании разработанной и утверждённой организационной структуры предприятия.

[Государственные учреждения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) и [организации](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F&action=edit&redlink=1), а также организации с вредными и (или) опасными условиями труда должны вводить наименования структурных подразделений, исходя из требований общероссийских и отраслевых классификаторов, а также тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов. Дело в том, что от наименования структурного подразделения в этих организациях может зависеть ряд льгот работникам при выходе на пенсию (для работников медицинских учреждений, предприятий с вредными и (или) опасными условиями труда и прочее).

[Коммерческие организации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) могут вводить любые названия структурных подразделений, которые считают целесообразными. Однако им следует соблюдать требования к [терминологии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F) и общепринятым понятиям и определениям. Нежелательно называть структурные подразделения малопонятными иностранными названиями.

Вторая колонка унифицированной формы называется «Код структурного подразделения». Каждому структурному подразделению в организации присваивается код, который используется для ведения [документооборота](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82). Код также обозначает место структурного подразделения в иерархии организации.

Код присваивается, начиная с самых крупных и заканчивая самыми маленькими подразделениями, например, в составе [департаментов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) есть управления, в составе управлений — [отделы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB), в составе отделов — группы. Если департамент обозначается цифровым кодом 01, то управление в составе этого департамента будет иметь нумерацию 01.01. Таким же образом обозначаются отделы и группы.

Третья колонка штатного расписания называется «Должность ([специальность](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C), [профессия](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F)), [разряд](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D1%8F%D0%B4), [класс](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81) ([категория](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F)) [квалификации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F)»*.*

Коммерческим организациям рекомендуется при обозначении должностей также пользоваться тарифно-квалификационным справочником и общероссийским классификатором должностей служащих и профессий рабочих. Однако коммерческие организации, особенно работающие якобы в передовых сферах экономики (например, [информационных технологиях](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8), [аутсорсинге](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B3) и прочие) могут отступать от нормативных документов при обозначении должностей.

Последовательность заполнения этой колонки по каждому структурному подразделению является индивидуальной с учётом специфики организации. Как правило, сначала располагается должность руководителя структурного подразделения, его заместителей, далее — ведущих и главных специалистов, затем должности исполнителей. Если в составе структурного подразделения есть, как инженерно-технический персонал, так и рабочие, необходимо выделить сначала ИТР, а затем рабочих.

В четвёртой колонке «Количество штатных единиц» указывается количество должностных или [рабочих единиц](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F_%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0&action=edit&redlink=1), предусмотренных штатным расписанием.

Количество штатных единиц организации, финансируемой из федерального или регионального бюджета, определяется вышестоящими организациями.

Количество штатных единиц коммерческого предприятия определяется его потребностями в тех или иных видах работ, степенью срочности их выполнения, экономической целесообразностью.

Должности, которые предусматривают не полную штатную единицу, заполняются с указанием долей, например: 0,25; 0,5; 0,75 и прочее.

[Вакантные](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%82&action=edit&redlink=1) должности обозначаются указанием количества вакантных штатных единиц со сноской внизу страницы, где указывается, что должность вакантна.

В пятой колонке «[Тарифная ставка](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%84%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0) ([оклад](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4)) и пр.» указывают месячную заработную плату по должности в тенге.

В штатном расписании есть несколько колонок (6-8), объединённых общим названием «Надбавки». В них отражаются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты и прочее), установленные действующим законодательством Казахстана.

Работников, которых затронули изменения штатного расписания, необходимо ознакомить с приказом под [подпись](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C).

# 8. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

# ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ, УКАЗАНИЯ

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Обязательно издание распорядительных документов по следующим вопросам:

1) организационным;

2) планирования производства;

3) строительства, материально-технического снабжения;

4) сбыта;

5) финансов и кредита;

6) труда и заработной платы.

Это, конечно, не все вопросы, по которым необходимо создавать распорядительные документы, но они являются наиболее характерными и стабильными основаниями для обязательного издания распорядительных документов,

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Проект распорядительных документов может быть подготовлен отдельными специалистами или структурными подразделениями.

Как известно, руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать организационно-распорядительные документы независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и др.

**Основными видами организационно-распорядительных документов являются**: приказ, указание, распоряжение.

Приказ, указание, распоряжение, как документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

Приказ, указание, распоряжение - организационно-распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием.[2] Приказ содержит обязательные для исполнения предписания.

Назовем основные виды приказов:

• приказы по общим вопросам, которые в свою очередь делятся на приказы по организационным вопросам (при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений) и приказы по основной деятельности (при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, при введении новых стандартов, при изменении графика работы предприятия и др.);

• приказы по кадрам и личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров при назначении, освобождении, перемещении работников на должность, при уходе сотрудников в очередной отпуск и др. ).

Здесь представлены образцы оформления приказов.

В соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» приказы выполняются на бланках организации.

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата (датой приказа является дата его подписания), регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей:

• Констатирующая часть – в ней излагаются цели и причины издания приказа (могут быть перечислены факты, события, дана им оценка). Если приказ подготовлен на основании документов других организаций или ранее изданных документов, то указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту в кавычках. В последнем предложении констатирующей части точка не ставится.

• Распорядительная часть – начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с отдельной строки от левого поля документа. Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении, может состоять из пунктов. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой, оформляется с «красной» строки.

Последним пунктом приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного приказа. Не рекомендуется в качестве контролера указывать руководителя учреждения, подписавшего приказ.[3]

Приказ подписывает руководитель учреждения или другое должностное лицо, которому руководитель делегировал свои полномочия. После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.

Приказы по кадрам и личному составу хранятся в отделе кадров, остальные приказы хранятся в канцелярии.

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации (ключевые слова:«ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»).[2]

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.[4]

Указание и Распоряжение во многом выполняются и оформляются по аналогии с приказами.

**9. ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) с целью решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы (типовые инструкции, нормативы и т.д.).

Различают следующие виды постановлений:

- постановления, адресуются для выполнения другим органом;

- постановления организационного характера.

Первые предназначены для выполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами. Вторые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами утверждением плана).

Комиссии, наделенные властными полномочиями (административные, надзорные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, обязательные для исполнения.

Комиссии, не наделены властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера.

Текст постановления, как правило, имеет вступительную часть, в которой при необходимости разъясняются цели и мотивы его издания, и распорядительную часть.

Вступительная часть может содержать ссылки на законы, ранее выданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Вступительная и распорядительная часть отделены словом постановляет.

Распорядительная часть документа излагается в виде пунктов, нумерованные арабскими цифрами. Пункты постановления содержат конкретные поручения и включают: наименование органа или организации, которой дается поручение; содержание самого поручения и срок его исполнения.

Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь. Постановления печатают на бланках формата А4.

# РЕШЕНИЕ

Решение - это распорядительный документ, принимаемый местными советами или их исполкомами в коллегиальном порядке для решения важнейших вопросов, относящихся к их компетенции.

К решениям можно отнести совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными (коллегиальными и действующими на основе принципа единоначалия государственными органами, общественными организациями и т.д.).

По юридическим свойствам решения могут быть:

- нормативными;

- индивидуальными.

В нормативном решении отражается работа предприятий, торговли, бытового обслуживания населения и тому подобное. Решение составляют члены Госадминистрации, члены местных советов, постоянные комиссии.

Индивидуальные решения состоят по различным вопросам (установления опеки, о принятии в эксплуатацию строительного объекта и т.п.). Проекты индивидуальных решений готовят депутаты, специалисты и заинтересованные организации.

Решение оформляется на бланке организации. Решение содержит следующие основные реквизиты:

- Государственный герб;

- название учреждения;

- название вида документа;

- дата, индекс, место издания;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи председателя и секретаря учреждения, органа;

- отраженной печати.

Текст решения состоит из вступительной части, в которой констатируется состояние рассматриваемого в решении и распорядительной, содержащий перечень мероприятий с указанием сроков исполнения, перечень должностных лиц, отвечающих за своевременное выполнение этих мероприятий и указание, кому поручено вести контроль за выполнением решения .

Постановление и решение, как документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

Постановления и решения издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Считается, что коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами предприятий и учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности (ключевые глаголы «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ», «РЕШИЛА»).

Решение оформляется на бланке организации. Обязательными реквизитами Решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в ключевых глаголах, отделяющих распорядительную часть от констатирующей: «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ».  
Начало формы

# ПРОТОКОЛ

**Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, [справок](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd10), проектов решений и других материалов.

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.

Протоколы могут издаваться в **полной** или **краткой** форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т.д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол общего собрания акционеров...).

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

В **вводной части** указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

**Основная часть** текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...  
ВЫСТУПИЛИ:...  
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):...

В разделе "СЛУШАЛИ" приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается через 1,5 межстрочных интервала с новой строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Примеры оформления полного и краткого протокола приводятся в приложении 16 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Например: 16-17.06.2010 или 16.06.2010-17.06.2010.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства.

**Выписка из протокола** представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

**Обязательными** [**реквизитами**](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit) **протокола являются:**[наименование организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit08), [наименование вида документа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit10), [дата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit11) и [регистрационный номер](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit12), [место составления или издания](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit14), [заголовок к тексту](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18), [подписи](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit22).

Нормативными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные требования к некоторым видам протоколов, которые необходимо учитывать при их составлении и оформлении.

**10. АВТОБИОГРАФИЯ. РЕЗЮМЕ. ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Автобиография — последовательное описание человеком событий жизни. Она является источником первичной социологической информации, позволяющей определить психологический тип личности в его исторической, национальной и социальной обусловленности.  
**При устройстве на работу в обязательном пакете документов, которые должен предоставить будущий сотрудник, есть автобиография. Этот формуляр может вызвать затруднения, поскольку он составляется произвольно, но имеет определенные правила и требования. Ознакомьтесь с тем, как писать автобиографию, чтобы не указать ненужные сведения.**

## Как правильно писать автобиографию при поступлении на работу

Жизнеописание, или автобиография, — одна из базовых форм делопроизводства. Это документ, в котором человек кратко рассказывает о важных событиях своей жизни, связанных с обучением, профессиональным ростом, семейным положением.

Людям нечасто приходится предоставлять краткое изложения своего жизненного пути, поэтому важно знать, как пишется автобиография. такого документа актуально тогда, когда человек оформляется на новое рабочее место или новую должность.

Автобиография на работу — особый документ, который помогает упростить бюрократический процесс приема на работу. Кадровики, основываясь на данных такого формуляра, заводят учетную карточку на нового сотрудника. Его текст заинтересует работодателя, потому что владение письменной речью, логика изложения покажут уровень знаний и умений работника.

Автобиография отличается от резюме тем, что предоставляет расширенные и полные данные о человеке: его личных достижениях, семейном положении, образовании и пр.

Сложность составления жизнеописания состоит в том, что типового бланка нет. Будущему сотруднику придется в свободной форме осветить основные факты своей жизнедеятельности.

Отсутствие специальной формы с графами отнюдь не означает, что можно написать все, что касается личной жизни. Будет странным и совершенно неактуальным, если в жизнеописании для устройства на работу укажете, что в первом классе получили грамоту за участие в конкурсе «Золотая осень».

Автобиография как документ, принадлежащий к категории деловых формуляров, имеет правила и требования к излагаемым сведениям:

* текст должен быть лаконичным;
* сведения обязательно подлинные и точные;
* основной принцип изложения фактов биографии — хронологический;
* стиль повествования — деловой;
* избегайте исправлений.

Автобиографию можно писать как от руки, так и набрать на компьютере в редакторе Word. Важно при этом соблюдать определенную структуру подачи информации — композицию. На листе А4 последовательно запишите:

1. Заголовок – название документа и ФИО лица, которое его составляет. Проставляется вверху по центру формуляра.
2. Укажите паспортные установочные данные (год и место рождения).
3. Кратко укажите, кто родители: фамилии, имена, отчества, национальность, образование, какие должности занимают на момент составления автобиографии.
4. В хронологическом порядке приведите личные данные о полученном образовании. Когда речь идет о получении среднего, специального/высшего образования, то предоставляется информация о номере/названии и местоположении учебного заведения; факультете или отделении, о квалификации, которая приобретена.
5. Опишите кратко и точно трудовой путь. Придерживайтесь временной последовательности изменений, которые происходили в трудоустройстве и в служебных обязанностях, указывайте год начала и завершения трудовых отношений на том или ином месте работы.
6. Сведения о семейном статусе.
7. Если военнообязанный (-ая), укажите сведения, исходя из учетных записей в военном билете.
8. Подайте краткуюсамохарактеристику: чем интересуетесь, увлекаетесь, какие черты присущи.
9. Адрес, по которому вы зарегистрированы, телефон и другие контактные данные.

Лицо, подающее автобиографию, заверяет подписью достоверность изложенной информации и проставляет дату.

жизнеописании человек оставляет за собой право указывать или нет наличие судимостей, усыновленных или внебрачных детей.

Уделите особое внимание позиции, которая демонстрирует профессиональный рост: обязательно опишите все этапы повышения квалификации — курсы, семинары, практикумы и пр. Не лишними будут записи об общественной деятельности, участии в социальных проектах.

## Автобиография на работу: образец

Чтобы создать содержательное и лаконичное жизнеописание, где представлены только существенные факты вашей жизни, просмотрите образец:

**АВТОБИОГРАФИЯ**

**Кусаинова Серика Маратовича (образец)**

Я, Кусаинов Серик Маратович, родился 29 апреля 1976 года в г. Алма-Аты. Родители: мать — Кусаинова Амира Ибрагимовна 1946 года рождения, домохозяйка, отец — Кусаинов Марат Жолдасович 1941 года рождения, доктор экономических наук, профессор Казахского национального технического университета им. К.И.Сатпаева.

Гражданин Казахстана. Родной язык — казахский, свободно владею английским и русским языками (говорю, читаю, перевожу без словаря).

В 1983 году поступил в первый класс Алма-Атинской средней школы №4, которую окончил в 1994 году, получил полное среднее образование. В 1994 году поступил в Казахский национальный технический университет, экономический факультет. В 1999 году окончил его, получив квалификацию экономист.

С 1999-го года по 2001-й работал в Казахском экономическом университете имени Т. Рыскулова на кафедре экономики и бизнеса в должности старшего преподавателя.

С 2001 года поступил на должность экономиста в ТОО «Топливно-энергетический комплекс — Казахстан». В 2007 году прошел стажировку в России и Америке и был переведен на должность начальника отела стратегического планирования ТОО «Топливно-энергетический комплекс — Казахстан». В этом статусе проработал до декабря 2017 года. Уволился в связи с переходом на другое место работы.

Освобожден от воинской службы по состоянию здоровья. Женат. Жена — Кусаинова Эмилия Азаматовна 1977 года рождения, домохозяйка. Есть сын — Кусаинов Марат Серикович 2008 года рождения.

В свободное время сотрудничаю с зарубежными экономическими изданиями: публикую научные труды, результаты исследований, читаю лекции для экономистов на курсах повышения квалификации.

Проживаю по адресу: г.Алматы, ул. Отарская 21а, кв. 103; телефон — +7 (727) 345–81–48.

19.01.2018 г. (подпись) С.М.Кусаинов.

Имея общее представления о том, как составить автобиографию, какие сведения изложить, упростите бюрократический этап оформления на работу. Составляя жизнеописание, будьте предельно точны и правдивы. Это расположит работодателя и составит адекватную картину о способностях и возможностях наемного работника.

**Автобиография (образец)**

Я, Султанова ГалияАйхановна, родилась 20 апреля 1964 года в селе КызылтанАксуского района Талдыкорганской области. Отец Султанов Айхан - учитель средней школы, мать Султанова Саулет работает врачом в сельской больнице.

В 1981 году после окончания средней школы имени Ильяса Жансугурова, поступила в филологический факультет Казахского государственного университета. В 1986 году после окончания университета принята младшим научным сотрудником в Научно-исследовательский институт языкознания Академии наук.

С 1989 года преподаватель кафедры казахского языка Казахского педагогического института имени Абая. В 1995 году защитила кандидатскую диссертацию на тему "Категория наклонения в современном казахском языке".

Замужем, муж Беков БерикБексултанович 1961 года рождения, заведует отделом акционерно-коммерческого объединения "Рауан". Двое детей дошкольного возраста, сын — Беков НурлыбекБерикович и дочь — Бекова ДанагульБериковна.

Мой адрес: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

СултановаГ.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Резюме**

С французского слово «резюме» означает «излагать вкратце». Относительно поиска работы резюме представляет собой краткое изложение информации о вас как о специалисте в своей профессиональной области. При трудоустройстве резюме является необходимым атрибутом: благодаря ему работодатель формирует первое впечатление о вас.

Считается, что подобие резюме составляли еще в древности. В наше время этот документ представляет собой небольшой, но информативный печатный текст. В нем описываются образование, опыт работы, навыки и достижения соискателя, подходящие под конкретную должность.

**Резюме** - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает**главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

## Как написать резюме

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

**Объем и требования к оформлению резюме**

1. Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно TimesNewRoman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров AdobePhotoshop: резюме - это документ.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
9. Резюме должно быть написано простым языком.
10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

**Стиль написания резюме**должен отвечать следующим требованиям:

* **краткость** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
* **конкретность** - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
* **целенаправленность** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
* **активность** - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
* **точность и ясность изложения мысли**;
* **избирательность** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме.Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
* **честность** (отсутствие недостоверной информации);
* **грамотность**.

## РЕЗЮМЕ. КАК СОСТАВИТЬ ПРАВИЛЬНО

Вот так выглядит классический бланк резюме, который вы можете скачать ниже. Это стандартный образец резюме для устройства на работу. Здесь вы можете ознакомиться с тем, как заполнять его правильно, что написать в каждую графу. Некоторые графы, как например, "Повышение квалификации, курсы, дополнительное образование" - если вам нечем этот пункт резюме заполнить - не оставляйте его пустым, лучше удалите графу.

|  |  |
| --- | --- |
| РЕЗЮМЕ | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| МЕСТО ДЛЯ ФОТО | **Возраст, дата рождения:** |
| **Адрес:** |
| **Семейное положение:** |
| **Телефон:** |
| **E-mail:** |
| **Цель, желаемая должность:** | Написать на какую должность претендуете или цель, например, соискание вакансии менеджера по продажам или можете перечислить несколько вакансии, которые вы можете занять.  Например: Соискание вакансии: менеджера по продажам, менеджера по работе с клиентом, аккаунт-менеджера, продавца-консультанта. |
| **Опыт работы:** | Если у вас есть весомый стаж работы по специальности на которую претендуете - можете здесь вверху вынести его (примеры можете посмотреть внизу статьи), а далее в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы указать:   * начало и окончание работы, * название и местонахождение организации, * сферу деятельности организации, * должность, * какие функции, обязанности выполняли, * можно добавить и собственные достижения в этой организации за время работы).   Указывать в резюме желательно тот опыт работы, навыки, знания которые там получили будут хоть каким-то образом полезны в должности на которую претендуете. Все расписывать не нужно, только самое важное, которое будет работать на вас, добавляя вам "очки" в конкуренции с другими претендентами на эту должность. |
| **Образование:** | в обратном хронологическом порядке нужно указать годы учебы, образовательное учреждение, факультет, специальность, квалификацию |
| **Повышение квалификации, курсы, дополнительное образование:** | в обратном хронологическом порядке указать учебное заведение, организацию, где проходили курсы, семинары, тренинги, стажировки; период обучения и их (его) название |
| **Знание языков:** | перечислите языки, которыми Вы владеете, включая родной язык и в какой степени: базовый, разговорный, свободно. |
| **Профессиональные навыки и знания:** | здесь можно указать знание компьютерных программ, профессиональные навыки, например:   * *для менеджера по продажам, менеджера по работе с клиентом:* опыт продаж и ведение переговоров, знание 1C бухгалтерии, ведение документооборота, заключение договоров и т.д. * *для бухгалтера:* навыки ведения бухгалтерского, налогового учета, навыки расчета зарплаты, больничных, отпускных, навыки подготовки и сдачи отчетности в налоговые органы и т.д. * *для маркетолога:* навыки создания рекламных материалов, ппроведения маркетинговых исследований, разработка и оценка эффективности рекламных мероприятий, знание компьютерных программ (CorelDraw, Photoshop и т.д. |
| **О себе, личные качества:** | ваше хобби, личные качества и другая дополнительная информация, которую вы бы хотели сообщить, важные или нужные для вашей работы умения, которые бы добавила вам еще «плюсов», например:  наличие автомобиля, водительских прав, стажа вождения, собственного сайта и т.д.  В личные качества можно написать: ответственность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, обучаемость, целеустремленность, исполнительность, пунктуальность и т.п. |
| **Гражданство:** |  |
| **Рекомендации:** | Если есть рекомендации - напишите название организации, должность лица, выдавшего рекомендацию. Рекомендации можно приложить или написать, что будут представлены по требованию. |



**Заявление**

**Заявление**– это документ, в котором присутствует просьба, жалоба либо какое-то предложение. Оно может адресоваться организации или конкретному лицу.

**Классификация**.На практике существуют различные виды заявлений. Наиболее общая классификация предполагает разделение на устные заявления и обращения, изложенные на бумажном или электронном носителе. В последнем случае обращение может быть: деловым; направляемым гражданином в организацию; адресованным работником нанимателю. Как правило, заинтересованное лицо направляет письменное заявление. В этом случае субъект имеет подтверждение того факта, что он высказался по тому или иному вопросу. Однако на практике в некоторых случаях и устное заявление будет иметь силу. К примеру, в суде участник спора может высказать свое отношение к вопросу, и его слова будут зафиксированы в протоколе заседания. В большинстве же случаев лицу необходимо оформить свое мнение, просьбу, предложение на материальном носителе. К примеру, заявление в ЗАГС подается на бумаге.

**Деловое письмо.**Зачем может оформляться такое заявление? Это обращение используется для обозначения позиции автора, выражения отношения к какому-либо вопросу, предложения обоснования и порядка выхода из какой-либо ситуации. В таком письме, как правило, вопросы не ставятся. Чаще всего такое заявление – это предупредительная мера. Его оформляют при возникновении конфликтной ситуации, чтобы зафиксировать и сообщить другой стороне свое отношение к вопросу.

**Нюансы.**Следует отметить, что граница между письмом-заявлением, просьбой и запросом достаточно тонкая. В этой связи, прежде чем начать составлять акт, нужно четко понять цель обращения. Деловое письмо оформляют на соответствующем бланке. Унифицированная форма отсутствует, поэтому организация может разработать ее самостоятельно. Однако существует определенный набор реквизитов, который должно содержать заявление. Это: Товарный знак (эмблема) организации-отправителя. Если юрлицо имеет право размещать на бланках герб РФ, то он также должен присутствовать. Код организации. ОГРН. Название организации. Контактные данные. Указанные реквизиты должны присутствовать на всех официальных письмах. Кроме этого, обязательно должны быть включены: Дата документа. Регистрационный номер. Сведения об адресате. Заголовок к тексту. Подпись автора. В тексте излагается позиция, выдвигаются предложения. Сторона, получившая такое письмо, ставит отметки об исполнении и ответственном лице, а также о направлении бумаги в дело.

**Направленность обращений.** Юридическое заявление гражданина может преследовать разные цели. Субъект может попросить о содействии в реализации его прав, свобод, удовлетворении какого-либо законного желания. При этом автором обращения может быть как один, так и несколько граждан. К примеру, заявление в ЗАГС оформляется двумя лицами – будущими супругами. Обращения могут содержать в себе сообщения о нарушении закона, прочих нормативных актов. К примеру, субъект, которому стало известно о преступлении, пишет заявление в полицию. Граждане могут жаловаться на действия государственных и местных структур власти. К примеру, при нарушении потребительских прав физлица направляют заявления в подразделения Казпотребнадзора.

**Важный момент.** Закон не запрещает организации разрабатывать собственную форму заявления и размещать ее на своем официальном сайте в свободном доступе. Однако нормативными положениями запрещено делать этот бланк обязательным. Организация не вправе отказывать заявителю только на том основании, что он оформил свое обращение не на разработанной форме. Более того, физлица не обязаны использовать интернет, вести самостоятельный поиск нужного бланка, скачивать его, распечатывать и пр.

**Кадровое делопроизводство.**В его рамках рассматриваются заявления работников, адресованные нанимателю. Форма таких обращений свободная. Закон не требует от сотрудников организации знать все ее реквизиты. В этой связи, работникам нужно соблюсти только нормативно установленный минимум. Некоторые специалисты полагают, что заявления в кадровую службу сотрудники должны писать исключительно от руки. В трудовом законодательстве нет каких-либо указаний на этот счет. Однако собственноручное написание заявления может иметь существенный практический смысл. К примеру, оспорить такое обращение в суде будет сложнее, чем текст, набранный на компьютере и подписанный служащим. В последнем случае сотрудник может сказать, что его заставили подписать бумагу.

**Адресат и автор.** Кадровые заявления должны быть направлены нанимателю. Именно он выступает в качестве первого лица организации. На работу гражданина принимал не отдел кадров и не какой-то определенный его сотрудник, а наниматель. Руководитель юрлица издавал приказ, в соответствии с которым субъект был включен в штат. ФИО, должность директора указываются вверху бланка, ближе к правой части, в дательном падеже. В связи с тем, что у работника нет своей собственной формы заявления, информацию о себе он указывает ниже сведений об адресате. ФИО пишутся полностью. Также указывается должность и структурное подразделение. После этих сведений по центру бланка пишется слово "Заявление". Под ним уже начинается изложение текста. В нем должно присутствовать предложение, просьба, жалоба и так далее. В конце ставятся подпись и число. Организация должна принять обращение, если в нем присутствует требуемый минимум информации. Отдельное направление в делопроизводстве На практике нередко возникает необходимость формировать обособленное подразделение, занимающееся получением, регистрацией и перенаправлением заявлений от граждан. Создание специальной службы целесообразно, если: Обращения составляют больше 10% от всего объема входящей корреспонденции. Работа организации связана с постоянным рассмотрением претензий, обслуживанием клиентов и пр. Обособленное подразделение необходимо также, если в соответствии с обращениями от граждан предприятие ведет профильную деятельность.

**11.ДОВЕРЕННОСТЬ. РАСПИСКА.**

# СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО.

**Доверенность**

Как следует из термина “доверенность”, отношения между лицом, ее выдавшим, и лицом, которому она выдана, в определенной степени строятся на доверии.

Довольно значительное число сделок сегодня совершаются по доверенности. Давайте рассмотрим, что вообще такое доверенность , в каких случаях она выдается, о чем необходимо знать при оформлении самой доверенности и последующей сделки на основании этой доверенности, какие сложности могут возникнуть в отношениях между выдавшим доверенность и его представителем.

Доверенность как правовой инструмент достаточно давно и прочно вошла в нашу жизнь. С расширением коммерческого и общегражданского оборота ее использование стало еще более интенсивным.

Круг предоставляемых полномочий может быть как широким, так и весьма ограниченным. В зависимости от этого доверенности подразделяются на три категории. Это генеральная, специальная и разовая доверенности. По генеральной доверенности предоставляется право осуществлять любые законные действия от имени юридического лица, выдавшего доверенность, или распоряжаться всем имуществом физического лица – доверителя. Специальная доверенность дает полномочия на совершение от имени доверителя в течение определенного времени ряда однородных действий (например, доверенность на представительство в суде, обычно выдаваемая юрисконсульту предприятия). При разовой доверенности предоставляется право на совершение от имени доверителя одного конкретного юридического действия, например, на заключение с третьим лицом договора купли-продажи квартиры.

Гражданин, признанный судом недееспособным, не может выдавать доверенности. Это вправе делать от его имени только опекун. Лицо, признанное ограниченно дееспособным, вправе выдать доверенность только с согласия попечителя. От имени малолетних (дети, возраст которых менее 14 лет) доверенность может быть выдана только родителями, усыновителями или опекунами. Лица в возрасте от 14 до 18 лет (несовершеннолетние) вправе выдать доверенность с письменного как предварительного, так и последующего согласия родителей, усыновителей или попечителя, за исключением доверенностей на совершение таких сделок, которые они вправе совершать самостоятельно. Например, доверенности на распоряжение заработком, стипендией, иными доходами; на осуществление авторских прав или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности; на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях; на совершение сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

         Необходимо также знать, что содержит в себе доверенность: дату выдачи, фамилию, имя, отчество и адрес доверителя и поверенного, срок действия (максимальный срок может составлять 3 года, если же срок не указан – доверенность действует в течение 1 года); возможность передоверия поверенным своих полномочий третьим лицам (если такое право прямо не записано, доверенность считается выданной без права передоверия); перечень полномочий, предоставленных поверенному.

К определению полномочий следует подойти ответственно. В большинстве случаев этот перечень составляется нотариусом со слов доверителя. Но в большинстве нотариальных контор применяются стандартные шаблоны документов, разработанные под наиболее распространенные ситуации. Поэтому предложенный текст рекомендуется читать, с тем, чтобы убедиться, что он действительно вам подходит, не упущено ли какое-либо нужное вам полномочие, или, наоборот, не доверяете то, чего не собирались. Иной раз для совершения разовой сделки необдуманно выдается генеральная доверенность, содержащая объем полномочий для распоряжения любым имуществом и совершения любых действий от имени доверителя.

Действие доверенности прекращается  в следующих случаях: вследствие истечения срока доверенности; осуществления всех действий, предусмотренных доверенностью, отмены доверенности лицом, выдавшим ее, отказа лица, которому выдана доверенность, прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность, ликвидации юридического лица, на имя которого выдана доверенность, смерти лица, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Доверитель может отменить доверенность, передумав участвовать в сделке или узнав о том, что поверенный не соблюдает его интересов, но в принципе доверитель не обязан кому-либо объяснять причин такой отмены. Для того чтобы отменить нотариально оформленную доверенность, необходимо с письменным заявлением обратиться к нотариусу, у которого она была оформлена. Об отмене доверенности доверитель сам обязан известить лицо, которому выдана доверенность, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми выдана доверенность. Если же доверенность прекращается вследствие смерти доверителя или прекращения юридического лица, обязанность по оповещению поверенного и третьих лиц возлагается на наследников или правопреемников юридического лица.

По прекращении доверенности поверенный или его правопреемник должен немедленно вернуть доверенность. Однако зачастую недобросовестный поверенный уклоняется от возврата документа, и, более того, пытается совершить или совершает сделку, по прекратившей действие доверенности. В этом случае очень важен вопрос своевременного уведомления поверенного, причем так, чтобы этот факт можно было доказать.

Выдавая доверенность,   проявите внимательность к объему полномочий, которые вы передаете по доверенности. К примеру, выдавая доверенность на ведение дел в судебных органах, согласно стандартной формы вы можете передать права на получение присужденных имущества и денег, что может быть вам совсем не нужным. Ваше право указать в доверенности, что она выдана без определенных полномочий, например, «без права получения денег», «без права получения задатка».

Важное правило: «Никогда ничего не покупайте по доверенности». Так обычно делают, когда рассчитывают переоформить имущество позднее, перепродать его или просто сэкономить на оформлении сделки. Причем деньги зачастую передаются безо всякой расписки. Скупой платит дважды. Как уже было сказано, доверенность может быть в любое время быть отменена доверителем, либо утеряна вами, выдавать вам новую никто не станет, доверитель может просто умереть, и вам придется иметь дело с его наследниками, которые совсем не обязательно согласятся передать уже купленное вами имущество.

### Доверенность общая

ДОВЕРЕННОСТЬ №\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года

Настоящей доверенностью Товарищество с ограниченной ответственностью  «\_\_\_\_\_\_», (далее – ТОО), БИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномочивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уд.личности №\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_ РК, представлять интересы ТОО в государственных органах, учреждениях и организациях, органах юстиции и его территориальных подразделений, Комитете государственных доходов РК и его территориальных департаментах, ГК «Правительство для граждан», Центрах обслуживания населения, а также коммерческих и иных общественных организациях, для чего предоставляется право подписывать все необходимые документы, подавать и получать заявления, справки и иные документы, совершать все фактические и юридические действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ без права передоверия.

**Расписка**

Расписка — это односторонний документ, который дает гарантию на какое-либо действие, например, получение денег в долг, обязательство его вернуть, передачу важных бумаг, отсутствие претензий. Составляется этот документ, в отличие от других договоров, обычно в одностороннем порядке, после чего передается другой стороне, где хранится до достижения условий договора. Расписка удостоверяет юридические факты. Обычно с ее помощью можно выявить возникновение или окончание правоотношений граждан, например, установление обязательств. Этот документ (расписка) составляется, когда нужно письменное удостоверение на определенное действие или событие. С этими действиями или событиями связывается акт возникновения или окончания определённых административно-правовых обязанностей человека, давшего письменную расписку....

# Служебное письмо

Особое место в системе информационно-справочной до­кументации занимает**переписка (корреспонденция) —**обобщенное название разных по содержанию документов, вы­ступающих в качестве инструмента оперативного информа­ционного обмена между организациями. Переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации организации.

Виды служебной переписки и их названия (письмо, те­леграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма) опреде­ляются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида — почтовую и электронную связь.

**Служебное письмо** (официальное, иногда деловое пись­мо) — обобщенное название различных по содержанию до­кументов, выделяемых в связи с особым способом переда­чи текста — пересылкой по почте.

Содержанием служебных писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, га­рантии и т. д.

При ведении переписки должны соблюдаться следую­щие требования:

* документы оформляются на специальных бланках — бланках для писем — и подписываются руководителем орга­низации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;
* текст должен излагаться грамотно, официально-де­ловым языком, обладать достаточной аргументацией, точ­ностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения; текст письма не должен допускать различного толкования;
* события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые пись­ма состоят из одной-двух частей — вступления (мотивы подготовления письма) и содержательной части. Сложные в композиционном плане письма содержат мотивирующую часть, основную (изложение просьбы, выводов и т. п.), зак­лючение (приводится ожидаемый результат, констатиру­ются отказ, отклонение предложения и т. п.).

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если по­водом для составления письма послужил какой-либо до­кумент, дается ссылка на него. В основной части (доказа­тельстве) излагается сущность вопроса, приводятся дока­зательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в обос­нованности предлагаемого решения.

Служебное письмо выполняет ту же функцию, что и речь. На речевой сигнал можно ответить либо конкрет­ными действиями, либо новым речевым сигналом.

Речь может предшествовать предпринимаемым действи­ям или следовать за уже предпринятыми. Точно так же все деловые письма можно разделить на констатирующие свер­шившийся факт и предваряющие возможность его сверше­ния. Поэтому очень часто письма напоминают монолог. Та­ковы письма-подтверждения, письма-напоминания, пись­ма-предупреждения, письма-извещения. Эти письма не требуют ответа, но сам факт их наличия имеет юридичес­кое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные цен­ности или другие документы, так называемые*сопроводи­тельные письма.* Они фиксируют сам факт отправки.

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выявить возможности для за­ключения разного рода договоров и актов. Поэтому в со­временном делопроизводстве письмо выступает как чрез­вычайно гибкий, деловой документ, язык которого пред­ставляет известные трудности при их унификации. Дело в том, что существует столько разновидностей служеб­ных писем, сколько возникает производственных ситуа­ций, дающих повод для переписки. Поэтому классифици­ровать служебные письма — значит построить классифи­кацию производственных ситуаций, вызывающих необходимость в переписке. Несмотря на многообразие таких ситуаций, их диапазон, как уже отмечалось, не бес­пределен, что и позволяет разграничить служебные пись­ма по нескольким признакам.

Прежде всего все письма можно разделить по функцио­нальному признаку на две группы:

1. письма, требующие письма-ответа;
2. письма, не требующие письма-ответа.

Письма, принадлежащие к первой группе, условно мож­но назвать «письма-вопросы» и «письма-ответы», что по­зволяет по данным признакам выделить:

* письмо-просьбу;
* письмо-обращение;
* письмо-предложение (письмо-представление);
* письмо-запрос;
* письмо-требование.

Ответы на эти письма приобретают определенную фор­му в зависимости от характера исходного письма. Письма- ответы должны всегда содержать регистрационный номер и дату того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма, не требующие ответа, бывают следующих видов:

* письмо-напоминание;
* письмо-приглашение;
* письмо-подтверждение;
* письмо-отказ;
* сопроводительное письмо;
* письмо-извещение;
* гарантийное письмо;
* информационное письмо.

Отдельные виды писем подразделяются по признаку специализации. Так, среди сопроводительных писем вы­деляется договорное письмо, в соответствии с названием документа, который оно сопровождает.

Если содержание служебного письма разделить на ас­пекты, то можно говорить об одно- и многоаспектных пись­мах, что соответствует традиционному разделению писем на простые и сложные. Простое служебное письмо — пись­мо одноаспектное. Можно выделить, например, следую­щие аспекты в содержании деловых писем:

1. факт напоминания — письмо-напоминание;
2. предоставление обещания гарантии — гарантийное письмо;
3. указание на достигнутую степень согласия, свершив­шийся факт — письмо-подтверждение;
4. информирование о намечаемых или уже проведен­ных мероприятиях — информационное письмо;
5. указание на факт отправки прилагаемых к письму документов — сопроводительное письмо;
6. предупреждение о возможных ответных шагах и т. д. — письмо-предупреждение.

Одно и то же письмо может содержать и гарантию, и просьбу, и напоминание, т. е. быть многоаспектным (мно­гоцелевым). Каждому из существующих аспектов содер­жания письма соответствуют уже сложившиеся словесные конструкции со своими «ключевыми» словами, которые об­легчают поиск документа и процесс его изучения.

! Следует сказать, что переписка внутри организации не производится. Внутри организации обращаются служеб­ные и докладные записки, но не письма.

По тематическому признаку письма можно разделить в соответствии с классификатором управленческих функ­ций на снабженческо-сбытовые, административно-хозяй­ственные, производственные и т. д.

По тематическому признаку проводится различие меж­ду деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, право­вые, финансовые и другие формы деятельности организа­ции, называется*деловой корреспонденцией,* а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта от­носится к*коммерческой корреспонденции.* Однако письма, классифицируемые по тематическому признаку, различа­ются лишь терминологией и фразеологией.

Следует отметить, что тематическая классификация офи­циальных офи­циальных писем удобна при инвентаризации корреспонден­ции. Для этих целей деловую переписку можно разделить на следующие виды:

* по общим вопросам технологии;
* по вопросам оборудования и энергетики;
* по вопросам производства;
* по вопросам стандартизации и унификации;
* по вопросам сбыта;
* по вопросам капитального строительства и т. д.

Деловую переписку, касающуюся производственной де­ятельности предприятия, следует отличать от обществен­ной — между профсоюзными и общественными организа­циями.

По структурным признакам деловую переписку мож но разделить на регламентированную (стандартную) и не регламентированную (нестандартную). Регламентиронапное письмо представляет собой письмо, составленное пи определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т. д.). Регламентированное письмо всегда фиксирует регулярную производственную ситуацию и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций.

Служебное письмо должно быть кратким, понятым компактным и полным. Однако его краткость не должна отражаться на ясности, а вынужденный формализм на желаемой эффективности. Эти качества зависят от умении правильно составить «каркас» письма.

Отказ от письма-стандарта указывает на то, что сое inвитель делового письма придает ему особый характер. Пи этому нестандартное деловое письмо занимает особое мес­то. Следует отметить, что наряду с тенденцией к стандлртизации языка деловой переписки нестандартное письмо по-прежнему сохраняет свое место в практике переписки.

Каждый вид официального письма может включать ряд языковых формул.

Языковая формула — это устойчннми оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той и ни иной управленческой, производственной или просто про фессиональной функции. Так, языковой формулой письма-просьбы является выражение «Прошу (просим)...», сопроводительного письма — «Высылаем (направляем, высылаем)...», письма-подтверждения — «Подтверждаем (подтверждаю)...».

Само название письма обусловлено языковой формулой. По зыковым формулам можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним. В большинстве случаев языковые формулы носят характер ответа: «В подтверждение нашего телефонного разговора...», «В ответ на Ваше письмо...», «В соответствии с нашей договоренностью...».

Однако любая языковая формула не универсальна. Так, в тех случаях, когда нужно сослаться на какой-либо доку­мент, оправдывающий предпринимаемые шаги, уместно начать служебное письмо с выражения «В соответствии с ...». Однако это выражение неуместно в случаях, когда те или иные мероприятия вытекают из уже ранее предприня­тых или предпринимаемых действий. Здесь следует упот­ребить выражение «В связи с ...».

Предлагаемые ниже варианты являются наиболее распро­страненными началами стандартного служебного письма.

Если автор — юридическое лицо, то действия переда­ются:

* от третьего лица единственного числа. Например: «ОАО «Прогресс» не возражает...», «Коопе­ратив «Поиск» гарантирует...», «Совместноероссийско-ан­глийское предприятие «Рэнк ксерокс» предлагает...»;
* от третьего лица множественного числа. Например: «Дирекция и профсоюзный комитет ОАО «Прогресс» убедительно просят...»;
* от первого лица множественного числа. Например: «Просим...», «Сообщаем...», «Подтвержда­ем...».

Если автор — физическое лицо, то действия передаются:

* от первого лица единственного числа. Например: «Прошу...», «Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...»;
* от первого лица множественного числа. Например: «Поздравляем...», «Поддерживаем...», «Одобряем...», «Мы получили Вашу телеграмму...».

**Модели выражений, объясняющих мотивы**

«В порядке оказания технической помощи...».

«В связи с тяжелым положением...».

«В связи с проведением совместных работ по...».

«В связи с уточнением плана совместных действий...».

«Ввиду срочности заказа...».

«В соответствии с предварительной договоренностью...».

«В соответствии с письмом заказчика...».

«В соответствии с протоколом от.

«Согласно Вашей просьбе...».

«Согласно постановлению министерства от...».

«В целях усиления охраны государственного имуще­ства...».

«В связи с возникшей необходимостью...».

«В связи с переходом на новую технологию производ­ства...».

«В связи с требованием банка...».

«В ответ на Вашу просьбу...».

**Просьба**

Варианты реализации (Прошу; просим):

«... Вас проверить ходвыполнения заказа...»,

«... выслать более подробную информацию по данному вопросу»,

«... включить в план изданий...»,

«... принять меры...»,

«... сообщить данные о производительности...»,

«... направить нам каталоги...»,

«... подтвердить по телефону получение...».

**Отправка документов или материальных ценностей**

Варианты реализации (Высылаем; направляем):

«... комплект чертежей сборки машин...»,

«... запрошенные Вами протоколы испытаний...»,

«... дополнительные технические данные...»,

«... подписанный с нашей стороны договор...»,

«... отдельным пакетом образцы...»,

«... интересующую Вас документацию заказной бан­деролью...».

**Модели синтаксической конструкции**

«С благодарностью подтверждаем...».

«ОАО «Прогресс» подтверждает...».

«Напоминаем, что...».

«Напоминаем Вам, что...».

«Несмотря на неоднократные напоминания...».

«Сообщаем, что...».

«Ставим Вас в известность, что...».

«Доводим до Вашего сведения, что...».

«Извещаем, что...».

«Оплату...».

«Качество изделий...».

«Сроки выполнения работ...».

«Соответствие требованиям...».

**Подтверждение**

Варианты реализации (Подтверждаем):

«... получение спецификаций на...»,

«... Ваши условия поставки оборудования...»,

«... получение Вашего письма от...»,

«... получение Вашего заказа и приступаем к его вы­полнению...»,

«... свой запрос о проекте гаража...»,

«... условия поставки оборудования...».

**Напоминание**

Варианты реализации (Напоминаем Вам, что):

«... по плану совместных работ Вы должны...»,

«... в соответствии с ... Вы должны...»,

«Ваша задолженность по оплате... составляет...»,

«... срок представления рукописи истекает...»,

«Ваше объединение до сих пор не представил...»,

«... мы до сих пор не получили...».

**Извещение**

Варианты реализации (Извещаем Вас, ставим Вас в из­вестность, что):

«... к сожалению, не можем Вам выслать...»,

«... запрошенные Вами копии счетов будут высланы в ближайшее время...»,

«... задержка в отгрузке ... произошла ввиду...»,

«... руководство предприятия приняло решение...»,

«... Ваше предложение принято...»,

«... Вашей организации выделено 100 тыс. руб. для...»,

«... срок оплаты... истекает...»,

«... перечисленная Вами сумма получена...»,

«... семинар ... состоится ... в...».

**Гарантия**

«... гарантируем...»,

«ОАО «Прогресс» гарантирует...»,

«... качество продукции...»,

«... возврат оборудования в указанный срок...»,

«... исправность оборудования...».

**Предложение**

«Мы можем предложить Вам...», «Предлагаем Вам... автоматическую систему управле­ния в счет взаимных поставок на...»,

«... приобрести ... на взаимовыгодных условиях...», «Мы можем рекомендовать Вам... подрядчика, кото­рый гарантирует выполнение указанной работы в период с ... по ...».

**Приглашение**

*Моделъ синтаксической конструкции :*«Приглашаем...». Варианты реализации:

«... представителя Вашего предприятия посетить...», «... Вас принять участие в обсуждении проекта...», «... Просим принять участие...» «в качестве оппонента в обсуждении...» «в обсуждении проблемы...»,

«... Всесоюзная торговая палата...», «приглашает Вас на официальное открытие выставки...»,

«... приглашают Вас на торжественное заседание, по­священное 40-летию завода».

**Отклонение предложения (проекта)**

«Ваше предложение отклонено по следующим причи­нам...».

«Присланный Вами проект титульного списка по объек­там строительства на сумму ... нами не может быть утвер­жден по следующим причинам:

1. ...

2. ...».

«Считаем нужным сообщить Вам, что одной из основ­ных причин нашего отказа является...».

«К сожалению, присланные Вами чертежи не отвечают современным техническим требованиям».

«Предлагаемые Вами сроки строительства нас не устра­ивают...».

«Ваше предложение не получило поддержки».

«В ответ на Ваш запрос от ... сообщаем, что, к сожале­нию, не можем выслать Вам предложение на поставку товаров этой марки».

«С сожалением сообщаем, что наш завод не может по­ставить ... в соответствии с Вашими спецификациями».

«Принять Вас на работу в настоящее время не представ­ляется возможным из-за отсутствия вакантных мест».

**Интерпретация собственной позиции**

«Наши обращения по данному вопросу не привели к по­ложительным результатам».

«Фирма «Протон» присоединяется к Вашему мнению о необходимости ... и сообщает...».

«Создавшееся положение с жилым фондом вынуждает университет обратиться к Вам с просьбой...».

«ООО «Рассвет» не имеет возможности.... В связи с этим вынужден временно прекратить оплату счетов».

«В связи со срывом... по вине ... завод «Прибор» лишен возможности...».

«Учитывая изложенное выше, объединение «Прогресс» в ближайшие два года не сможет выполнить...».

«Мы удовлетворены качеством изделий и готовы за­ключить с Вами договор».

«К сожалению, должны сообщить Вам, что наше пред­приятие...».

«Мы не можем поставить Вам...».

«Мы не принимаем на себя обязательства...».

«Мы не несем ответственности за ... и просим Вас при­нять срочные меры относительно...».

«Нас интересует...».

**Интерпретация действий другой стороны**

«Совершенно необъяснимо, почему Ваша фирма задер­живает высылку заказа».

«Данные Вами обещания не выполняются...».

«Сообщаем Вам, что у нас нет Вашего подтверждения (мы еще не имеем...)».

«К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам о неточ­ном оформлении Вами железнодорожных накладных».

«Такая задержка может привести...».

**Заключительные слова**

«Убедительно просим Вас не задерживать ответ».

«Просим извинить нас за задержку с ответом (за допу­щенную ошибку)».

«Надеемся, что наша просьба будет исполнена».

«Просим выслать ответ незамедлительно».

«С интересом ожидаем Ваших новых заказов и даль­нейших сообщений».

«Мы уверены, что исполнение нашего заказа находится под Вашим постоянным наблюдением, и будем благодар­ны Вам, если Вы изыщете возможность начать поставку уже в...».

«Благодарим за оказанную помощь».

«Благодарим за быстрый ответ».

«Ваше предложение принято с благодарностью».

«Мы разделяем Ваше удовлетворение по случаю успеш­ного испытания на Вашем предприятии опытной партии грузоподъемников».

«Выражаем признательность за Вашу готовность ока­зать помощь...».

«Все Ваши замечания очень ценные. Еще раз благода­рим за оказанную помощь...».

«Со своей стороны, мы готовы уже с января 2007 года один из цехов полностью переоснастить».

«Мы сделаем все от нас зависящее...».

«Наше решение сообщим в ближайшее время».

«Просим Вас вернуться к этому вопросу в...».

«Результаты рассмотрения Вашего предложения сооб­щим дополнительно».

«По получении заключения завода ответ на Ваш запрос будет выслан незамедлительно».

«По получении ответа от нашего заказчика мы поста­вим Вас в известность».

Начало письма не должно повторять того, что будет ска­зано в теме письма, и должно «вводить» адресата в пробле­му, поставленную в письме.

Подпись уполномоченного лица, печать

# 12.ТРУДОВАЯ КНИЖКА.

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ.

**Трудовая книижка** — официальный персональный [документ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), содержащий записи о трудоустройстве [гражданина](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BD). В Европе известны с конца XVIII века (Франция; там же и появилось название документа, [фр.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *livret d'ouvrier*). В СССР трудовые списки (трудовые книжки) введены взамен дореволюционных [послужных списков](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA&action=edit&redlink=1), охватывавших лишь некоторые категории граждан.

В современной России трудовая книжка оформляется при первом поступлении на работу, хранится в [отделе кадров](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB_%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2) организации-работодателя, содержит личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем регистрируются в трудовой книжке и заверяются подписью ответственного сотрудника отдела кадров. Записи об увольнении удостоверяются личной подписью гражданина. При увольнении или переходе на другое место работы трудовая книжка выдаётся гражданину на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией — передаётся в её отдел кадров.

**История документа**

Во Франции с 1749 года от [работника](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA) при приёме на работу требовалось предъявить документ от предыдущего нанимателя. Этот порядок был введён с целью борьбы с [бродяжничеством](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE). С 1781 года вместо одноразовых документов были введены «трудовые книжки» ([фр.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *livret d'ouvrier*). Они были отменены во время [Великой Французской революции](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D1%86%D0%B8%D1%8F), но вновь введены в 1803 году при [Наполеоне](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BE%D0%BD_I). До 1854 года постоянно находились у нанимателя, после принятия закона от 22 июня оставались у работника. Перестали быть обязательными в 1890 году, но выдавались до 1908 года включительно.

В [Дании](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F) трудовые книжки ([дат.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *skudsmålsbog*) введены в 1832 году, в [Германии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%B8%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F) ([нем.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *Arbeitsbuch*) — в 1892 году. В [гитлеровской Германии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D0%B5%D0%B9%D1%85) (1935—1945) постепенно вводилась система трудовых книжек, обязательных для всех работников. В послевоенной [ГДР](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%94%D0%A0) существовали до 1967 года. В [Италии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F) трудовые книжки ([итал.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *libretto del lavoro*) существовали в 1935—1997 годах, были заменены трудовой информационной системой (*SIL, Sistema Informativa Laboro*). В [Словении](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) ([словен.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA" \o "Словенский язык) *Delovna knjižica*) использовались в 1990—2009 годах, заменены базой данных пенсионного фонда.

# Личный листок по учету кадров

# Бланк и образец заполнения

Личный листок по учету кадров – документ, относящийся к кадровой учетной политике предприятия. В него включаются краткие сведения о личной и профессиональной биографии работника, военной службе, наградах, поездках и т.д. По структуре, содержанию и форме он относится к типу анкетных документов.

## Кто заполняет личный листок по учету кадров

Заполнением занимается лично сотрудник, на которого он оформляется, непосредственно при трудоустройстве. Заполненный листок прикрепляется к его личному делу, где и хранится на протяжении всего периода работы. После увольнения данный документ совместно с другими кадровыми бумагами, утратившими свою актуальность, передается в архив организации.

## Зачем нужен документ

Листок, в котором собраны основные данные о сотруднике, позволяет работодателю в короткое время ознакомиться с ними и составить о «новобранце» собственное представление, или, иначе говоря, получить «профессиональный портрет» работника. Это в свою очередь дает возможность определить, насколько сотрудник будет соответствовать той или иной должности, а также принять решение о том, можно ли поручать этому специалисту какую-либо особо ответственную и важную работу.

## Какие документы требуются для оформления листка

Почти все сведения, вносимые в листок, должны быть подтверждены документально. Как правило, сюда вносится информация из паспорта, аттестата, диплома или свидетельства об образовании, трудовой книжки, а также сведения, взятые из справок о наличии наград, изобретений, льгот и т.д.

## Правила составления личного листка

На сегодняшний день личный листок по учету кадров не является строго обязательным документом для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей–работодателей. Тем не менее, он относится к категории востребованных документов, и в основном используется при приеме на работу в крупные коммерческие структуры.Что касается государственных учреждений, то для них наличие этого документа является строго обязательным.

Личный листок не имеет унифицированного общеприменимого образца, поэтому может иметь различную содержание и структуру. Однако есть разделы, которые всегда включаются в стандартную форму документа. В частности, это касается информации о личных данных работника:

* дате его рождения,
* адреса местожительства,
* серии и номера паспорта,
* сведений о семейном положении.

Также практически всегда в личном листке требуется указать образование и опыт работы. Все остальные параграфы могут изменяться в зависимости от потребностей и представления работодателя об этом документе.

Еще один важный аспект – при заполнении личного листка, сотрудник должен приложить к нему свою фотографию, которая потом в него вклеивается.

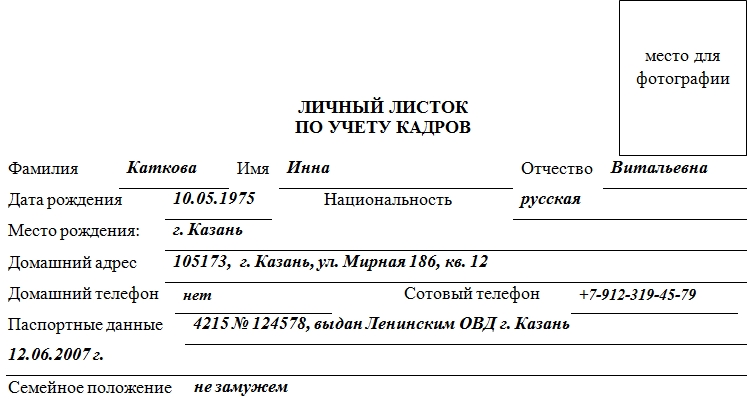
Личный листок по учету кадров оформляется строго в письменном виде от руки, в единственном экземпляре и заверяется подписью сотрудника, который таким образом свидетельствует о том, что внес в него правдивые данные о себе.

## Что делать, если изменения, внесенные в личный листок, устарели

Такие ситуации отнюдь не редкость – в жизни каждого человека время от времени происходят перемены. Если какие-либо сведения, внесенные в документ, утратили свою актуальность, сотруднику необходимо обратиться к специалисту, занимающемуся ведением личных дел работников (обычно это кадровик) и передать ему новую информацию.

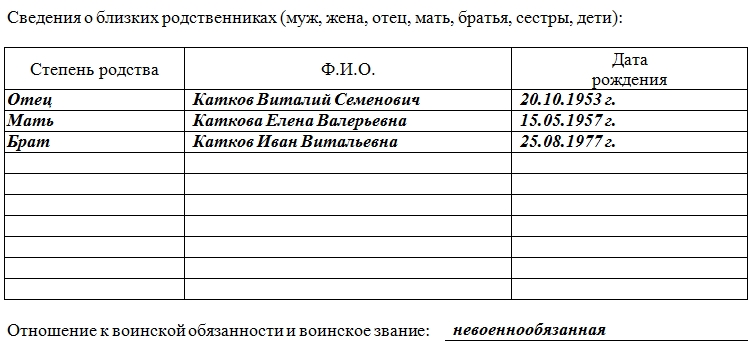
## Пример заполнения личного листка по учёту кадров

Вначале на документ, справа или слева (это не имеет значения) вклеивается фотография сотрудника. Затем вписываются его личные данные: фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, национальность (при желании можно не указывать) и место рождения. Потом сюда же вносится домашний адрес официальный и фактический (если они отличаются), телефон и сведения из паспорта (серия, номер, когда и кем выдан). Чуть ниже нужно указать свой семейный статус.

[](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/2016/11/obrazec-lichnyj-listok-po-uchetu-kadrov-chast-1.jpg)

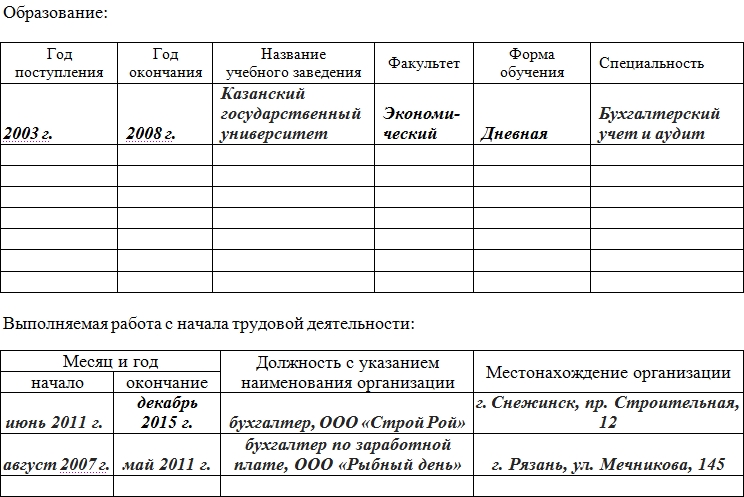
Во вторую часть документа вносится информация о ближайших родственниках.

Если из каких-либо соображений работник не желает заполнять эту часть листка, ее можно оставить пустой, а вот следующую строку о военной обязанности заполнить необходимо.

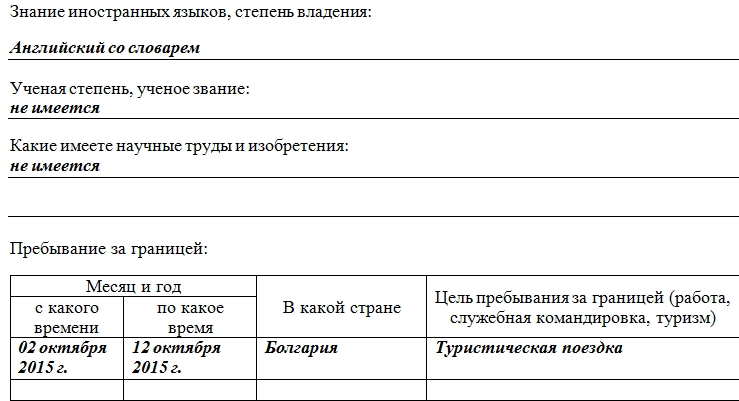
[](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/2016/11/obrazec-lichnyj-listok-po-uchetu-kadrov-chast-2.jpg)

Далее стоят две таблицы об образовании и опыте работы. Если речь идет об образовании, сюда нужно вносить информацию о максимально достигнутом его уровне. То есть, если это школа, то указать сведения о ней, если есть среднее специальное или высшее образование, то школу указывать уже не нужно, достаточно привести информацию о последнем законченном образовательном учреждении.

Что касается предыдущего опыта, то сюда данные нужно вносить, начиная с последнего места работы и по убывающей.

[](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/2016/11/obrazec-lichnyj-listok-po-uchetu-kadrov-chast-3.jpg)

Следующая часть относится к дополнительным знаниям, а также профессиональным достижениям. Сюда нужно вписывать только те сведения, которые имеют под собой документальные доказательства. Что касается пребывания за границей – этот раздел не является обязательным и может оставаться незаполненным.

[](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/2016/11/obrazec-lichnyj-listok-po-uchetu-kadrov-chast-4.jpg)

В заключение следует перечислить награды, которые были получены ранее на ниве профессиональной деятельности. Если таковые отсутствуют, строку можно оставить пустой и перейти к завершающему этапу: указанию даты заполнения личного листка и подписи.

[](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/2016/11/obrazec-lichnyj-listok-po-uchetu-kadrov-chast-5.jpg)

## Можно ли отказаться от заполнения листка по учету кадров

Отказаться от заполнения этого документа сотрудник негосударственных предприятий и организаций имеет полное право и никто не может принудить его к этой процедуре. Но, принимая решение об отказе, следует помнить о том, что такие действия могут привести к нежелательным последствиям, например, работника с первого дня «возьмут на карандаш».

Если же речь идет об организации, которые обязаны использовать в учетной кадровой политике листки по учету кадров, то там отказ заполнить документ может быть приравнен к отказу приступать к должностным обязанностям.

## Можно ли забрать личный листок после увольнения

Данный документ является частью кадровой документации предприятия, поэтому изъять его по собственному желанию, даже при увольнении, работник не вправе. Однако, если по каким-либо причинам это чрезвычайно важно, можно написать письменное заявление на имя руководителя фирмы и попросить предоставить копию документа.

***КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА***

Наиболее часто применяемые термины, получившие отражение в государственных стандартах, рекомендациях международной организации по стандартизации, нормативно-технических разработках.

АДРЕСАТ — получатель.

АДРЕСАНТ — отправитель.

АКТ — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АНКЕТА — документ, представляющий собой трафаретный текст, со

держащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или

ответы) на них.         ,

АННОТАЦИЯ — краткое изложение первоисточника.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

АРХИВНАЯ СПРАВКА — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

 БЛАНК — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

ВЕДОМОСТЬ — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

ВИЗА — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лицах документом.

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение. ВЫПИСКА — копия части текстового документа.

ГРАФИК — текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

ДАТА — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ — документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДУБЛИКАТ — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3, о предоставлении отпуска и т.д.).

ИЗВЕЩЕНИЕ — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса.

ИНДЕКС ДЕЛА — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный из учреждения.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

КОНТРАКТ — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

КРЕДИТ — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

ЛИМИТ — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.

НАРЯД-ЗАКАЗ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

НОМЕНКЛАТУРА — перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

НОРМАТИВЫ — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОРМЫ — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

ОПИСЬ — юридически оформленный перечень документов.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

ОТЧЕТ — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

ОФЕРТА— см. Предложение.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

ПОЛОЖЕНИЕ - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; ОФЕРТА.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

ПРОГРАММА — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОТОКОЛ — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

РАСПИСАНИЕ — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

РАСПОРЯЖЕНИЕ — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

РЕЕСТР — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

РЕЗОЛЮЦИЯ — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ — обязательные элементы служебного документа.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕФЕРАТ — краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ — 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

СПИСОК — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПРАВКА — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

СТАНДАРТ — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

СТЕНОГРАММА — дословная запись докладов,, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СЧЕТ — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

ТАБЕЛЬ — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

ТАБЛИЦА — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

ТЕЗАУРУС — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ — краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕЛЕГРАММА — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС — телеграмма, посланная по телетайпу.

ТЕЛЕТАЙП — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т, структура) или отдельных се сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

УКАЗАНИЕ — I) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

ФАКСИМИЛЕ — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ЭКСПЕДИЦИЯ.специальный аппарат учреждения по приему документов

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа, Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении.., банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

# 1. Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года;

* 1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.;
  2. Адельгужин А.А. Утвержден государственный стандарт Республики Казахстан “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения“;
  3. В.И. Скала, Н.В Скала.. "Делопроизводствов Республике Казахстан", Алматы-2016

* 1. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с
  2. О.А. Михайлов, А.А Адельгужин . "Делопроизводство и архивное дело", Алматы-2010
  3. Делопроизводство на государственном языке, Алматы 2007;
  4. В.Салагаев, Б.Шалабай. Составление деловых бумаг, Алматы-2004.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Предисловие..............................................................................................................3

1. Моя профессия – моя гордость...........................................................................4

Делопроизводитель – надежный помощник руководителя.

2. Квалификационная характеристика специальности................................7

Обязанности и квалификационные требования для должности –

**Делопроизводитель.**

3. Классификация документов..............................................................................10

4. Реквизит и формуляр.........................................................................................12

5. Документы, содержащие коммерческую тайну......................................14

Организация работы с документами, содержащими коммерческую и

служебную тайну. Что такое коммерческая тайна, и какими

законодательными актами регулируется ее защита?

6. Положение о структурном подразделении.................................................... .20

Должностная инструкция.

## 7. Положение о персонале. Штатное расписание......................................................24

## Этапы разработки и структура.

# 8. Приказы, распоряжения, указания...................................................................29

9. Постановления, решения, протоколы..............................................................31

10. Автобиография. Резюме. Заявление..............................................................37

11.Доверенность. Расписка.Служебное письмо.................................................47

# 12.Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров.....................................58

*КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.............64*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.............................................70