**курс лекций**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Лекция №7. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (14 с.)**

**План**

**1. Организационно-правовые документы.**

**2. Распорядительные документы.**

**3. Информационно-справочная документация.**

**4. Электронный документ.**

**1. Организационно-правовые документы**

Организационно-правовые документы определяют ста­тус предприятий, порядок их работы. Они являются осно­вополагающими в деятельности любого предприятия и об­ладают высшей юридической силой.

Одна из основных управленческих функций, реализу­емых в деятельности организаций, предприятий, фирм, — функция формирования системы и процессов управления, которая включает:

• создание организации, в том числе выбор ее организа­ционно-правовой формы; установление ее структуры;

• определение штатной численности и состава (номенкла­туры) должностей — руководителей, специалистов, тех­нических исполнителей;

• регламентацию деятельности структурных подразделе­ний и работников;

• формирование совещательных органов управления;

• регламентацию деятельности аппарата управления;

• лицензирование деятельности (в необходимых случаях);

• установление режима работы и системы охраны;

• организацию труда работников и оценку их труда;

• реорганизацию;

• ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении соответствующего комплекса организационных документов. Цель разработки организационно-правовых документов — рациональное разделение и кооперация труда между подразде­лениями и работниками.

К организационным документам относятся *устав орга­низации или положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещатель­ных органах; регламент работы коллегиальных и со­вещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам дея­тельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работникам*.

Организационно-правовые документы содержат положе­ния, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой ос­новой деятельности организаций, предприятий, фирм. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру ут­верждения уполномоченным на то органом — вышесто­ящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (собранием акционеров, сове­том директоров). Организационно-правовые документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или рас­поряжением).

**Устав** — правовой акт, определяющий структуру, функ­ции и права организации, фирмы.

Организации действуют на основании устава либо учре­дительного договора и устава. Требования к содержанию уставов тех или иных организаций, а также их некоторые реквизиты предписываются соответствующими законами (например, требования к содержанию устава образователь­ного учреждения — Законом РФ «Об образовании»). Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридическо­го лица. Устав содержит набор обязательных реквизитов: наименование организации, данные об организации, на­именование вида документа, место издания, гриф утверж­дения, текст документа. Структура Устава состоит из следу­ющих разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (цели и задачи создаваемой орга­низации).
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА (состав, функции и взаимосвязи структурных подразделений).
3. РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ (система управления, права и обязанности должностных лиц).
4. ФИНАНСОВО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА (источники фи­нансирования, основные и оборотные средства, порядок распоряжения средствами).
5. ОТЧЕТНАЯ И РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

**Штатное расписание** — правовой акт, устанавлива­ющий штатный состав и численность организации в со­ответствии с ее Уставом (Положением). Штатное распи­сание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, долж­ностных окладах, надбавках и месячном фонде заработ­ной платы.

Штатное расписание подготавливается по унифицирован­ной форме № Т-3 (см. рис.). Реквизит «Код по ОКУД» — код документа по Обще­российскому классификатору управленческой документации. Реквизит «Код по ОКПО» — код организации по Обще­российскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), присвоенный организации при ее государственной регистрации.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

**Положение** — правовой акт, определяющий порядок обра­зования, правовой статус, права, обязанности, организацию ра­боты организации, структурного подразделения (службы).

Например, Положение о персонале организации (ранее именовавшееся Правилами внутреннего трудового распоряд­ка) включает в себя следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (цель разработки Положения, правовая база содержания документа, конституционные гарантии персонала).
2. ПОРЯДОК НАЙМА И ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНА­ЛА (прием на работу, необходимые документы, приказ о приеме, условия работы, инструктаж по технике безопас­ности, права и обязанности работника, перспективы ка­рьерного роста, перевод на другую должность, порядок расторжения трудового договора как по инициативе ра­ботника, так и по инициативе работодателя).
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА (круг обя­занностей в соответствии с должностными инструкци­ями).
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (обя­занности, выполняемые в соответствии с законодатель­ством: совершенствование организации труда персонала, форм и методов оплаты, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и т. п.).
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (начало и окончание работы, перерыв, формы и организация кон­троля рабочего времени, порядок предоставления отпус­ков и т. д.).
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБО­ТЫ (виды поощрений в соответствии с различными тру­довыми показателями, в том числе: разработка и внед­рение рационализаторских предложений, повышение производительности труда, качественное выполнение должностных обязанностей).
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (виды нарушений трудовой дисцип­лины, порядок их фиксации и соответствующие санк­ции).

Положения разрабатываются на основе Типовых поло­жений с учетом специфики конкретных организаций, пред­приятий, фирм. Рабочее поло­жение, учитывающее особенности данной организации, утверждается ее руководителем.

**Инструкция** — правовой акт, устанавливающий прави­ла, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц (в последнем случае — должностные инструкции). Инструкция является норматив­ным актом, регламентирующим различные вопросы, рас­считана на длительное применение и поэтому не содержит указаний на конкретных исполнителей и сроки исполнения функции.

Инструкции, как правило, составляются на основе типо­вых инструкций. Текст инструкции состоит из разделов, ко­торые делятся на пункты и подпункты. Инструкция начи­нается разделом «Общие положения», в котором указывают­ся цели ее издания, область распространения, излагается порядок использования, а также могут приводиться другие сведения общего характера.

Инструкция оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: название организации и структурного подразделения, название вида документа (ин­струкция), дату и индекс (номер), место издания, заголо­вок, текст, подпись, гриф утверждения (или отметку, что инструкция является приложением к распорядительному до­кументу).

Инструкция подлежит обязательному утверждению спе­циальным распорядительным актом (постановлением) или непосредственной подписью руководителя в грифе утверж­дения. Наиболее удобной формой утверждения инструк­ции является приказ. В приказе устанавливаются срок вве­дения инструкции, ответственный исполнитель, перечис­ляются организационные мероприятия, необходимые для введения инструкции в действие.

Должностная инструкция — нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятель­ности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы. Должностную инструкцию разрабатывает непосредствен­ный руководитель работника, деятельность которого он рег­ламентирует и контролирует.

Текст инструкции должен быть кратким, точным и понятным. Так как он носит указующий характер, целесо­образно использовать четкие формулировки со словами «должен», «следует», «необходимо», «не допускается» и т. п.

Инструкцией устанавливаются права, ответственность и взаимоотношения работника со смежными сотрудниками данной организации. Она утверждается руководителем орга­низации. При оформлении на работу один экземпляр долж­ностной инструкции после ознакомления выдается посту­пающему на работу сотруднику, другой остается у админис­трации (в отделе кадров). Систематическое неисполнение должностных обязанностей может повлечь освобождение ра­ботника от занимаемой должности.

Структура должностной инструкции включает следую­щие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (порядок назначения на долж­ность, подчиненность, руководящие и нормативные до­кументы, требования к образованию и опыту практичес­кой работы и т. д.).
2. ФУНКЦИИ (основные функциональные обязанности).
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (подробный пере­чень объема выполняемых работ в соответствии с функ­циональными обязанностями).
4. ПРАВА (использование прав в связи с выполняемой ра­ботой, в том числе выявление недостатков в пределах своей компетенции, а также права вносить предложе­ния по совершенствованию работы на данном участке).
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ (по содержанию должностных обязанностей).
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ (с должностными лицами, структурными подразделени­ями, сторонними организациями, в том числе по полу­чению и передаче деловой документации).
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕ­ЯТЕЛЬНОСТИ (в соответствии с Правилами внутренне­го распорядка или Положением о персонале организации, реальными показателями и результатами работы долж­ностных лиц, решением аттестационной комиссии.

**Регламент** — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

**2. Распорядительные документы**

Любая организация наделяется правом издания распо­рядительных документов. Основное назначение распорядительных документов **—** регулирование деятельности, позволяющее органу управле­ния обеспечивать реализацию поставленных перед ним за­дач. От того, насколько эффективно регулируется деятель­ность организации, зависят результаты ее работы.

Процедура издания распорядительных документов в ус­ловиях единоличного принятия решений — приказов, указа­ний, распоряжений — включает следующие стадии:

1. Инициирование решения — обоснование необходимости издания распорядительного документа.
2. Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование и оформление проекта документа в соот­ветствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Внесение проекта распорядительного документа на рас­смотрение руководства.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

**Постановление** (см. рис.) — правовой акт, принимаемый органами федеральной исполнительной власти, дей­ствующими на основе коллегиальности, а также исполни­тельными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важ­ных и принципиальных задач, стоящих перед данными орга­нами, и установления стабильных норм, правил.

**Решение** — правовой акт, принимаемый коллегиальны­ми и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопро­сов их деятельности. Решениями называ­ются также совместные распорядительные документы, при­нимаемые двумя и более коллегиальными органами или организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием. В деятельности организаций различают приказы по ос­новной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют поря­док финансирования деятельности организации, ее мате­риально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспе­чение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.

Приказы по основной деятельности издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации организации, при утверждении структуры и штатов, введения в действие орга­низационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инст­рукций, правил, регламентов и др.), при создании времен­ных или постоянных коллегиальных и совещательных орга­нов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и т. д.

Приказы оформляются или на специальном бланке — бланке приказа, или общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ.

Приказы по основной деятельности могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение решений выше­стоящих организаций. Текст приказа должен содержать пе­речисление предписываемых действий с указанием испол­нителя каждого действия, мероприятий, которые необходи­мы для его исполнения. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают цели и задачи пред­писываемых действий и причины издания приказа. Если ос­нованием к изданию приказа является распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер, дату и заголовок к тексту распорядительного документа, а также передают содержа­ние того раздела документа, который относится к организа­ции, издающей приказ.

Текст распорядительной части должен иметь повелитель­ную форму изложения и начинаться словом ПРИКАЗЫ­ВАЮ. Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различ­ных по характеру действий. Каждый пункт нумеруется араб­скими цифрами. Пункт начинается с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопре­деленной форме. В качестве исполнителей могут быть ука­заны организации, структурные подразделения, должност­ные лица. В приказе необходимо указывать сроки (дату) ис­полнения действий. В последнем пункте распорядительной части указывают должностных лиц, на которых возлагают контроль за исполнением приказа, его начинают словами «Контроль за исполнением приказа возлагается на...» (пол­ное наименование должности и фамилии приводят в вини­тельном падеже).

Подготовка приказа включает следующие основные ста­дии:

* изучение существа вопроса и сбор необходимых све­дений;
* подготовку проекта приказа (гото­вятся специалистами по поручению руководителя);
* согласование проек­та;
* подписание руководителем.

Приказы по основной деятельности регистрируются от­дельно от приказов по личному составу. Нумерация при­казов производится с января по декабрь в пределах года.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. После издания приказа секретарь знакомит сотрудников предприятия с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «Ознакомлен», расписывается и ста­вит дату ознакомления.

**Выписка из приказа** — копия официального докумен­та, воспроизводящая его часть и заверенная в установлен­ном порядке.

Выписка из приказа содержит фактически те же рек­визиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из при­каза отмечается проставлением отметки о заверении вы­писки.

**Указание** — правовой акт, издаваемый единолично ру­ководителем организации или его заместителями преиму­щественно по вопросам информационно-методического ха­рактера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

В целом указания составляются и оформляются анало­гично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», в зависи­мости от содержания указания.

К другим управленческим документам относится также **Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично ру­ководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения также издают заместители первого руко­водителя организации, руководители структурных подраз­делений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевыми словами, раз­деляющими вводную и распорядительные части, являются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

**3. Информационно-справочная документация**

Процесс принятия обоснованных управленческих реше­ний основан на сборе и обработке объективной и достовер­ной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источ­никах.

Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — инициируют управ­ленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий. Перечень основных видов документов этого вида при­веден ниже. Служебные письма как наиболее рас­пространенный вид информационно-справочной документации выделены в отдельную тему.

Перечень информационно-справочных документов: *протокол, докладная записка, объ­яснительная записка, заявление, представление, переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), акт, справка, свод­ка, заключение, перечень* и др.

**Протокол** — документ, содержащий запись хода обсужде­ния вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах (см. рис.).

Протоколы оформляются на основании черновых запи­сей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозапи­си, а также материалов, подготовленных к заседанию (тек­стов докладов, выступлений, справок, проектов) на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наимено­вание организации, наименование вида документа, дату за­седания, номер, место составления протокола (место прове­дения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления. Заголовок к тексту протокола — это название протоко­лируемого мероприятия (совещание, собрание, заседание).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и ос­новной. Во вводной части указываются председатель, секретарь, должностные лица, входящие в состав коллегиального орга­на, приглашенные, повестка дня. На заседаниях (собрани­ях) коллегиальных органов нередко присутствует большое количество участников. В этом случае составляется отдель­ный список присутствовавших на собрании, прилагаемый к протоколу.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют важное значение, так как непосредственно влияют на юри­дическую силу принимаемых решений, оформляемых про­токолом. В данных разделах отражается наличие кворума собрания (минимального количества членов коллегиально­го органа, необходимого для проведения работы собрания, заседания, совещания).

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на совещании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соот­ветствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПО­СТАНОВИЛИ. Каждый вопрос «Повестки» рассматри­вается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Протокол подписывается председателем и секретарем.

Наряду с полной протоколы могут иметь сокращенную и краткую формы. В сокращенных протоколах после списка присутствующих (приглашенных) указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название докла­да. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фами­лии выступающих в порядке их выступлений. Название каж­дого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рас­смотренные вопросы, фамилии участвовавших в обсужде­нии и принятые решения.

В практике делопроизводства часто приходится делать вы­писки из протоколов. Из содержательной части протокола бе­рутся только те элементы текста, которые необходимо довес­ти до сведения заинтересованных должностных лиц.

**Докладная записка** — адресованный руководителю до­кумент, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность орга­низации, с выводами и предложениями составителя. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Док­ладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка содержит следующие реквизиты: на­именование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направле­нии его в дело (см. рис.).

Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей органи­зации, внутренняя — руководителю подразделения или орга­низации. Внутренние докладные записки создаются по ини­циативе работника или по заданию его непосредственного ру­ководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

**Объяснительная записка** — документ, в котором ра­ботник организации объясняет причины невыполнения ка­кого-либо поручения, нарушения трудовой или производ­ственной дисциплины. Объяснительная записка оформ­ляется рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, под­пись, резолюцию, отметку об исполнении документа и на­правлении его в дело.

**Заявление** — документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника.

Заявления (см. рис.) оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен ва­риант трафаретного бланка заявления, разработанный орга­низацией). Заявление содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, должность, Ф.И.О. руково­дителя предприятия, текст, дату, подпись работника и ее рас­шифровку, визы, резолюции, отметку об исполнении и на­правлении его в дело.

Заявления оформляются при приеме на работу, увольне­нии, предоставлении очередных трудовых или дополнитель­ных отпусков, с просьбой об оказании материальной помо­щи и т.д. Как правило, заявление подается на имя первого руководителя для принятия решения. Заявление с резолю­цией является основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т.п.). Сложившаяся практика (и особенно судебная) показывает, что, например, за­явления об увольнении надо составлять в двух экземплярах: один отдается администрации, а второй с датой подачи заяв­ления и подписью должностного лица (секретаря директора, инспектора отдела кадров, непосредственного начальника) ос­тается на руках у подавшего заявление об увольнении.

**Телеграмма (телетайпограмма)** — обобщенное назва­ние различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляют в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает свое­временного решения вопросов. Телеграммы составляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсут­ствия — на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах: первый направляется на телетайп (телеграф), второй — подшивается в дело. Телеграмма визируется ис­полнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: наимено­вание организации, указание категории телеграммы, отмет­ку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, ус­ловный или полный текст (содержание телеграммы), под­пись, регистрационный делопроизводственный номер, дату регистрации, адрес и наименование отправителя (под чер­той).

**Телекс** — обобщенное название различных по содержа­нию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс — это телеграмма, посланная по телетайпу (теле­принту) — аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

**Факсограмма (телефакс, факс)** — получаемая на бумаж­ном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной свя­зи (при помощи факсимильной аппаратуры).

**Телефонограмма** — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым спо­собом передачи текста: передается устно по каналам телефон­ной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наиме­нование организации, вид документа, дату, номер, место со­ставления, адресат, текст, подпись, отметку о времени переда­чи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен содержать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, в ней указывается список учреждений-адресатов и номеров телефонов.

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, со­бытий, действий.

Разновидности актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных цен­ностей, документов), обследования (состояния техники бе­зопасности, противопожарной безопасности, условий тру­да, результатов деятельности), испытаний (образцов, си­стем, технологий), приема-сдачи (материальных ценностей, документов), приема-передачи (дел), ревизии, инвентари­зации, расследования аварий, несчастных случаев; ликви­дации организации и т.д. Акты готовятся при приеме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на унич­тожение и т. д. Акты проверок, обследований, ревизий и другие не толь­ко фиксируют установленные факты и события, но и содер­жат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух со­ставителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально назначаемыми, состав которых утверждает­ся распорядительным документом руководителя органи­зации. Однако возможно составление акта одним, специ­ально уполномоченным на то лицом (ревизор, инспектор).

Текст акта, как правило, состоит из вводной и констати­рующей частей. Вводная часть строится по схеме: основание — состав­лен комиссией в составе — присутствовали.

Если акт составлен комиссией, то вместо слова «присут­ствовали» указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы и фамилии. Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, нумеру­ют арабскими цифрами и пишут через 1,5 интервала.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущ­ность и характер проведенной комиссией работы, указыва­ются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. В случае необходимос­ти в этой части делают выводы и предложения по установ­ленным фактам.

В некоторых случаях акты подлежат утверж­дению, в том числе и вышестоящими организациями. Рек­визит «УТВЕРЖДАЮ» находится в правом верхнем углу, на свободном месте.

Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписы­вает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мне­ние на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно поместить ниже подписей лиц, составив­ших акт.

В том случае, если выводы и предложения в акте из­лагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения предписываемых действий, акт представляется руководителю для визирования.

Акт является основанием для издания администраци­ей предприятия соответствующих распорядительных доку­ментов.

После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого фак­та или события.

Основные реквизиты акта: реквизиты бланка организации; название вида документа; дата; заголовок к тексту; гриф ут­верждения (при необходимости); текст; отметка о наличии при­ложения (если оно имеется); подпись председателя и членов комиссии; отметка о визировании присутствовавших; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Как правило, акт составляют в трех экземплярах: первый направляется в вышестоящие организации, второй — руко­водителю организации, а третий подшивается в дело (обра­зец акта — см. рис.).

**Справка** — документ, отражающий основную (производственную) деятель­ность организации. Они могут быть внешними и внутренни­ми. Внешние справки составляются для представления в дру­гую, как правило, вышестоящую организацию, внутренние со­ставляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

**Сводка** — документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установ­ленным параметрам, связанным одной темой (сводка отзы­вов, предложений, замечаний и т. п.).

**Заключение** — документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо до­кументу или вопросу. Заключения составляются на проекты положений, поста­новлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

**Перечень** — документ, содержащий систематизирован­ное перечисление предметов, лиц, объектов в определен­ном порядке.

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

**4. Электронный документ**

Термин «электронный документ» впервые в России офи­циально определен Федеральным законом № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи» и сфор­мулирован в нем как «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме». Если сказать проще, то электронный документ — это набор на компьюте­ре некой информации (текст, изображение, звукозапись) и сохраненный на нем в форме файлов *Word, Excel* и т.п. Та­кой вид документа дает возможность работать намного эф­фективнее, проще и быстрее, чем с бумажными документа­ми. Охарактеризуем требования, которым должен отвечать электронный документ.

Электронный документ должен отвечать следующим тре­бованиям:

1. содержать реквизиты, которые позволяют подтвердить его целостность и подлинность;
2. создаваться, обрабатываться, храниться, приниматься и передаваться при помощи технических программных средств;
3. быть воспроизведенным (отображенным) в понятной для восприятия форме.

Подлинность электронного документа устанавливается с использованием средств контроля электронной цифровой подписи. Документ считается подлинным, если проверкой электронной цифровой подписи установлена неизменность всех реквизитов. *Электронная цифровая подпись* (ЭЦП) — это реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки. ЭЦП позволяет идентифицировать владельца подписи, а также установить отсутствие измене­ний в электронном документе после его подписания. В са­мом простом представлении механизм ЭЦП работает следу­ющим образом. Выделяется удостоверяющий центр (подраз­деление или внешняя организация), который с помощью специализированного программного обеспечения генерирует так называемые «сертификаты ключей» для каждого пользо­вателя. Ключ ЭЦП — это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен толь­ко своему владельцу, с его помощью владелец может под­писать документ ЭЦП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ).

Перечислим подробнее преимущества применения элек­тронных документов:

1. существенно ускоряется компьютерная обработка до­кументов;
2. упрощается и ускоряется сбор, обработка и системати­зация всей информации;
3. оперативная передача документов на любые расстоя­ния при рассылке их по электронной почте, в том числе рас­сылка одновременно нескольким адресатам;
4. при хранении электронных документов не требуются большие площади для архивов;
5. создание электронных архивов позволяет использовать уже имеющуюся информацию для подготовки новых доку­ментов;
6. наличие базы шаблонов документов уменьшает время на создание новых;
7. уменьшение расходования бумаги при работе с проек­том электронного документа и внесении каких-либо изме­нений до вывода на бумагу;
8. рассылка проекта документа одновременно несколь­ким визирующим.

К недостаткам применения электронных документов сле­дует отнести:

1. необходимость наличия определенных дорогостоящих технических средств для создания и дальнейшей работы, а также хранения документов;
2. защита информации, содержащейся в документах, от несанкционированных изменений и копирования. Простота копирования создает угрозу для секретной, конфиденциаль­ной информации, поскольку ее несанкционированное рас­пространение практически ничем не сдерживается.

При работе с электронными документами также следует иметь в виду, что есть некоторые виды документов (кадро­вые документы, счета-фактуры и др.), существование кото­рых пока допускается только в бумажном виде.

В заключение подчеркнем, что положительных сторон применения электронного документа намного больше, чем отрицательных. В настоящее время уже никуда не уйти от утвердившейся практики обмена информацией в электрон­ном виде. В самом общем случае безбумажный документо­оборот легко поддерживается известными программами па­кета *Microsoft Office.*