

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления
специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
для студентов заочной формы обучения

Армавир 2017

Введение

Предлагаемое учебное пособие содержит необходимую информацию о документировании деятельности подразделения ОВД и работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Знание вопросов современного документирования практической деятельности и организации работы с документами поможет работникам ОВД работать без внешних и внутренних конфликтов, сосредоточив внимание на решении управленческих задач и задач борьбы с преступностью.

Содержание пособия: общие положения организации делопроизводства в системе МВД РФ; порядок подготовки и оформления документов; состав и порядок оформления реквизитов ОРД; составление номенклатуры дел и формирование дел; состав и техническое обслуживание пишущей машины; основы машинописи.

Цель данного учебного пособия – оказать помощь студентам и преподавателям в изучении правил оформления организационно-распорядительной документации машинописным способом и с использованием современной компьютерной техники, в применении стандартных программных продуктов для автоматизации делопроизводственной деятельности.

В пособии рассматриваются наиболее популярные приложения Microsoft Office – MS Word и MS Excel. Приводятся примеры использования программных продуктов при создании конкретных форм документов.

Учебное пособие ориентировано на студентов, преподавателей и практических работников.

Глава 1. Основы делопроизводства в ОВД

В целях совершенствования организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России утверждена Инструкция по делопроизводству - Приказ МВД РФ № 615 от 20 июня 2012 года.

Данный документ разработан в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами, а также положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и Государственными стандартами РФ и определяет единую систему организации делопроизводства и порядок работы с документами, письменными и устными обращениями граждан и народных депутатов в главных управлениях, управлениях и иных подразделениях МВД РФ.

1.1. Общие положения

Документы Министерства внутренних дел РФ являются собственностью государства, включаются в имущество министерства, а вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы РФ, Инструкцией по делопроизводству и иными документами МВД РФ.

Деятельность Министерства внутренних дел РФ обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется исходя из компетенции министерства кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллективный), объемом и характером взаимосвязей с другими министерствами, ведомствами и организациями.

Результаты оперативно-розыскной деятельности, расследования уголовных дел отражаются в оперативно-служебных или процессуальных

документах, делопроизводство по которым осуществляется отдельно, специально уполномоченными на то сотрудниками.

Порядок ведения секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел (Приказ МВД СССР от 10.01.90 г. № 05 "О мерах по укреплению режима секретности в системе МВД СССР" действует на территории РФ впредь до издания новых законодательных актов РФ по этому вопросу).

Правила подготовки нормативных актов в центральном аппарате МВД РФ регламентируются специальным нормативным актом МВД России (Приказ МВД России от 23.09.92 г. №340 "О мерах по совершенствованию правовой работы в системе МВД России").

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, устными и письменными обращениями граждан и народных депутатов, своевременность и качество их исполнения, а также за обеспечение надлежащих условий работы сотрудников, выполняющих делопроизводственные функции, возлагается на начальника Аппарата Министра, начальников главных управлений, управлений и иных структурных подразделений министерства.

Непосредственно организуют и отвечают за состояние делопроизводства в подразделениях министерства начальники секретариатов (канцелярий).

Сотрудники подразделений министерства несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка организации делопроизводства и сохранность служебных документов.

При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому сотруднику по акту или описи.

При обнаружении утраты служебных документов сотрудники должны немедленно доложить об этом руководителю соответствующего

подразделения, а также сообщить в установленном порядке в Аппарат Министра внутренних дел РФ.

Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению.

Передача документов, их копий (регистрационных карточек) из подразделений министерства работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя соответствующего подразделения (секретных сведений - только с письменного разрешения руководителя подразделения).

Общие положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и иные документы, независимо от их носителей.

Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации также должны отвечать требованиям организации документооборота в системе МВД.

Методическое руководство работой с документами в подразделениях министерства, контроль за соблюдением установленной системы делопроизводства, а также разработка и осуществление мер по рационализации делопроизводственных процессов, сокращению служебной переписки, устранению бюрократизма и волокиты при исполнении документов возлагается на Аппарат Министра.

Задачи, функции, порядок работы Аппарата Министра регламентируется положением о нем, утвержденным Министром внутренних дел РФ. Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводственном обслуживании деятельности подразделений министерства, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми соответствующими руководителями.

Аппарат Министра в целях систематизации учета служебных документов составляет перечень индексов, присваиваемых подразделениям

министерства и его корреспондентам, который ежегодно корректируется в установленном порядке.

Подразделениям, входящим в состав, либо находящимся в оперативном подчинении главного управления, управления или подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, присваивается свой номер, добавленный к основному индексу через дробную черту (12/2 и т.п.).

Аппарат Министра регулярно проверяет состояние делопроизводства в подразделениях министерства, оказывает им соответствующую практическую и методическую помощь, о результатах проверок информирует их руководителей, докладывает руководству министерства.

1.2. Порядок подготовки и оформление документов

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях, а также создающих предпосылки для машинной обработки информации, а именно:

документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам;

в документе не должно быть помарок и исправлений;

документ должен быть оформлен в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями ведомственных инструкций;

содержание документа должно быть строго последовательным, изложение точным и кратким.

В деятельности подразделений Министерства внутренних дел используются следующие основные **виды документов**: федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания РФ, постановления и

распоряжения Правительства РФ, федеральные целевые программы, международные договоры РФ и иные договоренности с зарубежными партнерами, нормативные правовые акты МВД России, протоколы, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, сводки, письма, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы.

Каждый документ, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (составных элементов), также стабильный порядок их расположения. Отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа.

Для документов временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также бланки, создаваемые вместе с текстом и другими реквизитами документа на персональном компьютере.

Требования к оформлению и месту расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Формы документов также должны соответствовать требованиям ГОСТа. На его основе проектируются бланки документов. ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используется при изготовлении любых документов, кроме писем. Такой бланк включает наименование организации, к которому могут добавляться: герб, эмблема, наименование вышестоящей организации.

Особое выделение письма как вида документа и разработка специального бланка для писем связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Другие виды ОРД являются, как правило, внутренними документами и не требуют адресной информации в составе бланка.

Бланк для писем включает реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации. В бланке для писем обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Бланк для писем может содержать также изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации.

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа. В бланке данного типа обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа. Бланк конкретного вида документа может содержать изображение герба или эмблемы, наименование вышестоящей организации и код формы документа по ОКУД.

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если этих документов создается более 200 в год.

Бланки документов изготавливаются, как правило, типографским способом на бумаге различных форматов, которые подразделяются на классы, обозначающие размер формата бумаги. Ряды форматов построены по принципу деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне. Площади смежных форматов относятся как 1:2. Формат А имеет 13 классов. Каждый отдельный формат обозначается

буквой и цифрой класса (А4, А5 и т.д.). Основным потребительским форматом является формат А0, площадь которого равна одному квадратному метру. Наиболее употребительные форматы:

А3 (297x420 мм),

А4 (210x297 мм),

А5 (148x210 мм),

А6 (105*148 мм) – для поручений.

Формат А13 примерно равен размеру почтовой марки.

Значение стандартов бумаги определяется тем, что они закрепляют ограничительные положения для размеров формата бумаги. Со стандартами бумаги связано применение множительной техники, вопросы регистрации документов, контроля исполнения, экспедиционные работы, их хранение в документационной службе и архиве.

1.3. Порядок оформления документов

Прежде чем начать печатать документ, необходимо установить левое и правое поля листа. ГОСТ предусматривает поля следующих размеров (не менее): левое поле листа равно 20 мм (нулевое положение табулятора), правое и нижнее поля - 10 мм. Верхнее поле - 20 мм.

Расстановка знаков препинания. Знаки препинания ставят непосредственно после последней буквы слова. После них обязательно делают пропуск. Тире пишут с промежутком до и после него. Если этот знак не уместится в конце строки, то его переносят в новую строку. Знак тире используют как знак переноса, дефиса и знак минуса.

Дефис всегда пишут без промежутков между словами. Этот знак переносить на следующую строку нельзя.

Многоточие ставится для обозначения незаконченности высказывания, заминок в речи, в цитатах для указания на пропуски слов и предложений. Оно изображается в виде трех точек, поставленных подряд. Знак многоточия

пишется без промежутков до и после слова. Знаки вопросительный и восклицательный сохраняются перед многоточием, при этом многоточие после них уже делается двумя точками.

Сочетание знаков препинания. В сочетании знаков препинания промежутков между знаками не делают. Исключением является знак тире. Знак тире во всех сочетаниях знаков препинания отделяют с двух сторон промежутком.

При сочетании запятой и тире сначала ставят запятую, а затем тире. Промежуток между запятой и тире обязателен. Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие в сочетании с кавычками ставятся только после кавычек. Промежутков между ними и кавычками не делают.

Запятая, точка с запятой, двоеточие и тире ставятся только после закрывающейся скобки. После закрывающейся скобки, кавычек, которыми заканчивается предложение, ставится знак препинания, требуемый предложением в целом, независимо от того, какой знак может стоять перед закрывающейся скобкой или кавычками.

Знаки вопросительный, восклицательный и многоточие ставятся перед закрывающимися кавычками, если они относятся только к словам, заключенным в кавычки.

Правила переносов. В качестве знака переноса используется знак «дефис», который пишется слитно с непереносимой частью слова. Переносы слов, как правило, делают по слогам. Сложные слова переносят по составным частям. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, например, МВД, ГИБДД, ОРД, ОБНОН и т.д. Нельзя разбивать переносом условные графические сокращения типа: т.д., и пр., и др. Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых величин. Нельзя разбивать переносом знаки (№, % и др.) от цифр. Нельзя оставлять в конце строки открывающуюся скобку и открывающиеся кавычки.

Употребление прописных букв. С прописной буквы пишется первое слово текста, а также первое слово после точки, многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, заканчивающих предложение.

С прописной буквы пишется первое слово цитаты, приводимой и не с начала предложения, но начинающее собой предложение. С прописной буквы пишется первое слово рубрик перечисления, если у цифр или литер, которыми рубрики обозначены, стоит точка.

С прописной буквы пишутся имена, отчества, фамилии, прозвища, клички, псевдонимы. В сложных фамилиях, пишущихся через дефис, каждая часть начинается с прописной буквы.

С прописной буквы пишутся собственные географические названия. В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы.

В названиях улиц, переулков, площадей и т.д. все слова, кроме родовых обозначений, пишутся с прописной буквы. В названии железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов все слова, кроме родовых обозначений, пишутся с прописной буквы. Названия станций метро заключаются в кавычки и первое слово пишется с прописной буквы.

Пишется с прописной буквы первое слово в названиях праздников и знаменательных дат. С прописной буквы пишется первое слово в названии научных учреждений, учебных заведений, промышленных и торговых предприятий.

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов.

Числа. Многозначные целые числа разбивают на группы (по три цифры) справа налево, начиная с четырехзначных. Например: 465 697, 46 395 305. Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается, цифры разбиваются пробелом.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номера в марках машин и механизмов. Например: № 5748493903.

Для обозначения буквенно-цифровой формы чисел рекомендуется сокращать следующим образом: 20 млрд, 12 млн, 564 тыс. В конце сокращения млрд, млн точка не ставится.

Дробные числа пишутся через косую черту. Например: 4/5. Десятичные дроби, как и целые числа, делятся пробелами на группы по три знака в каждой, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми числами. Например: 64,476 385.

Для обозначения диапазона значений используют многоточие ... и предлоги от и до.

Номера телефонов отделяются пробелом. Например: 354 56 57. Двойные номера домов пишутся через косую черту. Например: ул.Горького 71/70. Литерные номера домов пишутся слитно с номером. Например: Пушкинский пер., д.7а.

Количественные числительные в документах предпочтительно писать в цифровой форме. Например: Сбор состоится в 14 часов. Хорошим тоном делопроизводства является обозначение числительных от одного до десяти в буквенной форме.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, имеют падежные окончания, которые пишутся через дефис. Например: 3-я линия, 5-й этаж.

Для письма римских чисел используют прописные буквы: П - два, Ш - три, У - пять, Х - десять, Л - пятьдесят, С - сто, Д - пятьсот, М - тысяча. Остальные римские цифры составляют путем комбинаций.

Буквенно-цифровые обозначения пишут слитно или через дефис.

Сокращения. Сокращения слов, применяемые в документах, должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов и сокращениям, принятым в классификаторах технико-экономической информации.

Отдельные слова, если они стоят при именах собственных или цифровых величинах, сокращают одной буквой с точкой или несколькими

буквами. Во множественном числе ставят две буквы без точки между ними. То есть удвоенное однобуквенное графическое сокращение пишется слитно, а точку ставят только в конце.

Инициалы пишут сокращенно прописными буквами через точку без промежутка между ними.

После сокращенных слов с точкой рекомендуется не делать промежутков, так как эта точка не означает законченной мысли, а указывает на сокращенное слово.

Самостоятельные графические сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют. Например: и др. - и другие, и т.д. - и так далее.

Общепринятые буквенные аббревиатуры, состоящие из начальных букв, входящих в название, не склоняются и пишутся прописными буквами без кавычек и точек. Буквенные аббревиатуры - марки машин и механизмов - при сочетании с цифрами пишутся слитно, если цифры предшествуют аббревиатуре (53К), или через дефис, если следуют за ней (ЗИЛ-131).

Буквенная аббревиатура, которая обозначает нарицательное название, но по правилам пишется прописными буквами, в составе сокращения смешанной формы сохраняет написание прописными буквами. Например: ВНИИспецтехники.

Письмо текста. При оформлении документов машинописным способом предусматриваются следующие поля:

- левое поле - 20 мм (7...8 шагов курсора или знакомест);
- правое поле - 10 мм (4...5 шагов);
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле – 10 мм.

Таким образом получается, что длина стандартной строки равняется примерно 70 знакам.

При печатании текста документа каждую законченную мысль выделяют в отдельный абзац. Абзацы отделяют друг от друга красными строками. Красная строка в машинописи - пять пробелов.

Письмо текстов может осуществляться через один, полтора и два интервала. Через один интервал печатают тексты документов формата А5. При письме текстов через один интервал между абзацами необходимо делать дополнительный интервал, т.е. абзац от абзаца отделяется двумя интервалами.

Через полтора и два интервала пишут остальные тексты. Все текстовые документы на бумаге формата А4 печатаются через полтора интервала. При подготовке документов к изданию типографским способом их тексты печатаются через два интервала.

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны проставляться арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания посередине верхнего поля страницы.

Документы сроком хранения до трех лет разрешается печатать на двух сторонах листа.

При переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу.

Заголовок к тексту пишут прописными буквами, подзаголовок - строчными. Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится, подчеркивание не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку. Если заголовок или подзаголовок большой,

его делят по смыслу на несколько строк, которые печатаются через один интервал.

Заголовок от подзаголовка отделяют двумя интервалами, а текст документа начинают печатать через 3...4 интервала от подзаголовка.

При оформлении документа заголовки и подзаголовки могут располагаться центрованным способом (посередине текста) и фланговым (от левого поля).

Внутритекстовые примечания различают двух видов:

- помещаемые в строку с основным текстом в виде вводных фраз в круглых скобках;

- выделяемые отдельными строками и обозначаемые специальной рубрикой «Примечание (я)».

Слово «Примечание» пишут строчными буквами (первая буква заглавная) от левого поля, затем ставят точку или двоеточие. Текст примечания печатают справа, столбиком через один интервал. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие и нумеруют последовательно арабскими цифрами. От основного текста примечания отделяются двумя - четырьмя интервалами.

Если текст примечания не уместится на одной строке и его нужно перенести на следующую строку, то следующую строку начинают печатать от 12 шага курсора.

1.4. Основные реквизиты документов

Документы системы служебно-распорядительной (или, как их иначе называют, организационно-распорядительной) документации состоят из отдельных информационных элементов, которые принято называть **реквизитами**. Реквизиты несут сведения о самом документе, его содержании, юридической силе и другие данные.

В зависимости от документа и его назначения количество реквизитов бывает разное. Некоторые реквизиты имеются почти во всех документах: автор документа, дата, подпись, текст.

Существующий ГОСТ Р 6.30-97 предусматривает следующий состав реквизитов:

01 - Государственный герб Российской Федерации (размер 17x17 мм);

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема органов внутренних дел РФ или внутренних войск МВД РФ;

04 - код организации по классификатору предприятий и организаций;

05 - код формы документа по классификатору управленческой деятельности;

06 - наименование организации;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа;

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер документа;

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 - место составления или издания документа;

13 - гриф ограничения доступа к документу;

14 - адресат;

15 - гриф утверждения документа;

16 - резолюция;

17 - заголовок к тексту;

18 - отметка о контроле;

19 - текст документа;

20 - отметка о наличии приложения;

21 - подпись;

- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 24 - печать;
- 25 - отметка о заверении копии;
- 26 - отметка об исполнителе;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 - отметка для автоматического поиска документа.

Каждый документ имеет присущий только ему набор реквизитов, однако в любом документе можно условно выделить следующие три части: заголовочную (реквизиты 1 – 16), содержательную (реквизиты 17 – 20) и оформляющую (21 – 29).

Реквизиты 1 – 12 заголовочной части используются при разработке бланков организационно-распорядительных документов (ОРД) и могут располагаться вдоль верхней стороны листа (продольное расположение) или в левом верхнем углу стандартного листа бумаги (угловое расположение).

Способы расположения реквизитов ОРД и размеры отведенных для них полей в соответствии с ГОСТ 6.30-97 даны в приложениях 2 и 3.

По назначению реквизиты принято делить на две группы. К первой группе относятся реквизиты, несущие сведения только о самом документе: автор, дата, регистрационный номер, подпись, наличие приложения и др. Эта группа реквизитов обязательна для придания документу юридической силы.

Ко второй группе относится наиболее важный реквизит - текст документа, отражающий различные вопросы управления, объективной и мыслительной деятельности человека.

Документ является как таковым только при правильном оформлении первой и второй группы реквизитов.

1.4.1. Порядок оформления реквизитов

Во всех учреждениях документы составляются на бланках с воспроизведенными на них реквизитами, содержащими постоянную информацию. Переменные реквизиты наносятся на бланк машинописным способом или с помощью принтера.

Изображение **государственного герба** помещается на верхнем поле распорядительных документов центрированно относительно наименования организации. Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации». Использование на бланках документов Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ регламентируется соответственно Положением о Государственном гербе РФ и нормативными актами субъектов РФ. На бланках документов, создаваемых в негосударственных структурах, герб не изображается.

Бланк документа может иметь изображение **эмблемы организации**, т.е. зарегистрированного в установленном порядке товарного знака (знака обслуживания) организации. При наличии на бланке герба эмблема не воспроизводится. Эмблема располагается на верхнем поле документа центрованно относительно наименования организации. Допускается располагать изображение эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», а также на левом поле документа на уровне реквизита «Наименование организации».

Коды, проставляемые на документах, являются элементами их электронной идентификации и служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество возможных ошибок при передаче данных.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации. Этот код может быть

заранее проставлен на документе, например, при изготовлении бланка этого документа типографским способом.

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой документации.

Наименование организации указывается в документах в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах, включая сокращенное наименование и наименование на иностранном языке. Сокращенное или иноязычное наименование может помещаться на бланке вслед за полным наименованием организации на русском языке. Двухязычные бланки, на русском и национальном языках, приняты для организаций – субъектов Российской Федерации.

При наличии у предприятия вышестоящей организации, ее наименование полное или сокращенное указывают выше наименования предприятия, например:

***ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ СВЯЗИ И
ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ***

Военный институт правительственной связи

ВИПСФАПСИ

Это же правило распространяется на оформление наименования министерства. В случае подготовки документов от имени двух и более министерств, учреждений и организаций они оформляются без использования бланка.

Реквизит «**Справочные данные об организации**» используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах. Справочные

данные об организации необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной связи с организацией, а также для выполнения расчетных денежных операций в банке, счет которого указан на документе.

Почтовый и телеграфный адреса оформляются в соответствии с требованиями почтовых правил Министерства связи. Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, электронной почты.

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например, на гарантийных письмах.

Наименование вида документа должно быть на каждом документе (за исключением письма). Его печатают прописными буквами (ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д.) после наименования организации в соответствии с наименованиями видов документов, предусмотренными УСОРД. Название вида документа отделяется от остальных реквизитов двумя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами от нулевого положения табулятора пишущей машинки на бланках при угловом или при продольном расположении реквизитов бланка.

Название документа должно соответствовать компетенции министерства и содержанию документируемого управленческого действия.

Наименование вида документа, составленного или изданного подразделением Министерства, регламентируется положением о подразделении министерства и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.

Одинаковые по форме распорядительные документы, издаваемые совместно с министерствами, ведомствами, должны иметь соответствующие названия. Распорядительные документы, издаваемые с организацией, полномочной издавать различные по форме с МВД России документы,

готовятся в форме решений, имеющих правовую силу распорядительного документа как для министерства, так и для соответствующей организации.

Наименования всех видов используемых документов целесообразно перечислить в Табеле форм документов, применяемых в организации, сгруппировав их по управленческим функциям. Разработка Табеля способствует упорядочению процесса документирования управленческой деятельности и позволяет исключить применение в организации видов документов, не соответствующих ее организационно-правовой форме или направлениям деятельности.

Обязательным реквизитом документа является дата (подписания, утверждения, согласования, даты, содержащиеся в тексте). Датой документа является дата его подписания. На документах, подготовленных совместно несколькими организациями, датой документа считается дата его подписания последней организацией.

Датой для решения Коллегии (Совещания) МВД России является дата его принятия.

Дату документа проставляет в момент его подписания (утверждения) лично руководитель. Она оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой, в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 27 июля 1999 года следует оформлять 27.11.99. Если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль.

В двухтысячном году при написании года в дате будут использоваться четыре цифры, а не две.

В соответствии с международными стандартами элементы даты могут иметь другую последовательность: год, месяц, число.

Допускается применять в приказах, актах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, словесно-цифровой способ оформления дат: например, 27 июля 1995 г. Этот формат

записи дат может быть использован и в наиболее важных документах (нормативного характера).

При датировании служебных документов не допускается употребление римских цифр.

Таким образом, правильно написанная дата может выглядеть так:

17.06.99	01.03.2000
17.06.1999	1 марта 2000 года
1999.06.17	1 марта 2000 г.
	99.06.17 2000 01 01

Во многих современных организациях можно наблюдать распространенную ошибку при датировании документов: дату на документе (например, на приказе или письме) печатают при его изготовлении. Однако, согласно методическим рекомендациям ВНИИДАД, дату на документе проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При этом допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставляется от руки при подписании документа. Вместе с тем следует отметить, что в документах, фиксирующих работу коллегиальных органов (в протоколах, актах и др.), дата печатается на документах при их оформлении.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа. В зависимости от конкретного регистрационного массива документов к порядковому номеру могут добавляться другие составные части, например,: при регистрации служебных писем к порядковому номеру добавляется индекс дела по номенклатуре дел.

Документы, подготовленные совместно несколькими организациями, имеют сложные номера, состоящие из регистрационных номеров каждой из

организаций, проставленных через косую черту. Например, индекс по номенклатуре дел:

218/08-17, где

218 – порядковый регистрационный номер;

08-17 – номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

В каждом документе должно быть указано **место составления** или **издания**. В служебных письмах эта информация содержится в справочных данных об организации, в других документах – может входить в реквизит «Наименование организации», например:

- **Белгородское объединение энергетического машиностроения,**

- Белгородский юридический институт.

В других случаях место составления или издания специально указывают в документах с учетом административно-территориального деления, например:

Москва,

п.Щебекино Белгородской обл.,

п.Строитель Яковлевского р-на Белгородской обл.

Если место нахождения организации и место составления документа не совпадают, то указывается место составления документа.

Гриф ограничения доступа к документу («Совершенно секретно», «Секретно», «Для служебного пользования» и др.) размещается на первом листе в правом верхнем углу заголовочной части документа выше реквизита «адресат» и грифа утверждения после 40 шага курсора. (от пятого положения табулятора пишущей машинки), если документ содержит сведения

ограниченного распространения. После грифа ограничения доступа к документу через полтора интервала ставится номер экземпляра. Например:

Для служебного пользования

Экз. № 0000

Реквизит «Адресат». Адрес печатается столбиком от 32 шага курсора. Каждый элемент адреса печатается с новой строки. Существует несколько вариантов адресования.

Документы адресуются высшим органам государственной власти и управления, министерствам, ведомствам, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

На документе указывается не более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не проставляется. Если адресатов больше, составляется список на рассылку, а на каждом экземпляре документа пишется один адрес.

При адресовании документа без указания должностного лица наименование организации, учреждения пишется в именительном падеже. Например:

*Министерство внутренних
дел
Российской Федерации
Управление правового
обеспечения*

Если документ адресуют руководителю или его заместителю, то наименование учреждения должно входить в состав наименования должности адресата.

Например:

*Начальнику Тюменской
высшей школы МВД России
полковнику милиции
Иванову Н.Н.*

Указанный порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку организации, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя организации или руководителей структурных подразделений.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документов в другие организации почтовый адрес указывается после наименования организации, должности, фамилии. Например:

Начальнику Тюменской
высшей школы МВД

России

полковнику милиции
Иванову Н.Н.
ул.Амурская, д.75
г.Тюмень, 625049

В таком же порядке пишется адрес отправителя.

В сентябре 1997 г. Постановлением Правительства РФ были утверждены новые Правила оказания услуг почтовой связи, в соответствии с которыми установлен следующий порядок написания почтовых адресов:

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

Адрес обязательно проставляется на документах, направляемых частному лицу, например:

Борисову А.Б.

ул.Левобережная, д.7, кв.13,

г.Белгород, 308014

При адресовании служебных документов неизбежно встает вопрос о том, как обратиться к получателю письма: товарищ или господин? Как отмечается в методических рекомендациях ВНИИДАД, первая форма устарела, а вторая не является общепринятой, поэтому в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97, обращаясь к должностному лицу, указывают только фамилию и инициалы.

Если документ адресуют в несколько однородных учреждений, то адрес указывается обобщенно. Например:

*Министрам внутренних дел
республик*

в составе Российской Федерации

Начальникам ГУВД, УВД, УВДТ,

учебных заведений МВД России

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. **Гриф утверждения** проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности (например, на штатном расписании, на должностной инструкции, на акте проверки и т.д.).

Документы могут утверждаться руководителем министерства или организации, его заместителями, главными специалистами и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

Утверждение документа - особый способ удостоверения документа после его подписания, согласования и визирования. Утверждаемый документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения

или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу документа от 40 шага курсора.

Элементами грифа утверждения являются:

- слово УТВЕРЖДАЮ (печатается без кавычек прописными буквами, точка после него не ставится);
- наименование должности (печатается под словом УТВЕРЖДАЮ);
- личная подпись и ее расшифровка (расшифровка подписи печатается после 48 шага курсора от левого поля);
- дата (печатается ниже подписи непосредственно от левой границы площади, отведенной для грифа утверждения).

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр внутренних дел

Российской Федерации

*(личная подпись) (инициалы,
фамилия)*

(дата)

00.00.00

При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются параллельно (слева и справа), на одном уровне.

Указания по исполнению полученного документа должны даваться в форме **резолуции** соответствующего руководителя. Резолюция на документе должна быть датирована, подписана и обязательно содержать:

- фамилию исполнителя или наименование (номер) структурного подразделения, которому поручается исполнение;
- содержание действия;

- порядок и срок исполнения;
- личную подпись руководителя;
- дату резолюции.

Например:

Коваленко В.И.

*Подготовить проект ответа
с обоснованием к 12.09.99*

Подпись

руководителя 01.09.99

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без отметки «ответственный»).

Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Допускается писать резолюции на отдельных листах бумаги. При создании таких листов-резолюций их подшивают в дело вместе с письмом (не приклеивая к письму и не скрепляя их с письмом металлической скобой или скрепкой).

Заголовок составляется к любому документу независимо от его назначения и печатается от нулевого положения табулятора пишущей машинки после реквизитов бланка. Такое размещение заголовка сохраняется и при продольном расположении реквизитов бланка документа. В заголовке указывается краткое содержание документа.

Заголовок должен быть максимально коротким, точным и формулироваться с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и пишется с прописной буквы.

Заголовки таких документов, как штатное расписание, протокол, правила, акты должны сочетаться в падеже с наименованием документа.

Например: Протокол - чего? «Заседания коллегии». Заголовки пишутся с прописной буквы. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок к тексту на документе формата А5, как правило, не указывается.

Отметка о контроле проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», поставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка помещается на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту».

Текст документа в соответствии с содержанием допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Текст документа внутри разделов (подразделов) излагается по пунктам с целью акцентировать внимание на перечисляемых фактах или действиях. При необходимости детализации пункты делятся на подпункты и т.д.

Для большей смысловой выразительности текст документа делится на абзацы. В абзац выделяется одна или несколько фраз, содержащих законченную мысль.

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол, акт и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения и т.д.).

Вместе с тем можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Особое внимание следует уделять языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.п.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (*сообщаем, что в период...; направляем на рассмотрение и утверждение...; проверкой установлено, что...*);
- ограниченная сочетаемость слов (*вносить предложения, а не давать предложения; обладать правом, а не владеть правом; вступить в силу, а не входить в силу*);
- использование отглагольных существительных (*оказывать содействия, а не поспособствовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать*);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов;
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*);

- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (*продлить, а не пролонгировать*) и др.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений в документе является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Отметка о наличии приложения помещается сразу под текстом от нулевого положения табулятора пишущей машинки. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей схеме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. Например:

Приложение: 1. Статотчетность Ф-ЗК, на 4 л., в 3 экз.

2. Справочные материалы на 3 л., в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.

2. Перечень на 5 л. в 3 экз.

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

При большом количестве приложений их названия, как правило, не перечисляют в самом сопроводительном письме после слова «Приложение». В этом случае удобно оформлять опись приложений на отдельном листе в произвольной форме, например;

Опись

Приложений к письму от _____ № _____

Наименование Документа	Количество Листов	Количество экземпляров
1.		
2.		
...		

Опись подписывается составителем и датируется. В сопроводительном письме делается следующая отметка:

Приложение: по описи.

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то отметка о наличии приложения делается по форме:

Приложение: письмо АО «Стройдеталь» от 18.07.99 № 138/07-12

и приложение к нему, всего на 3 л.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово

«Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа, например:

*Приложение 1
к письму АО «Маяк»
от 07.03.99 № 87/02-12*

или

Приложение 3
*к приказу начальника
УВД г.Белгорода
от 15.12.99 № 1088*

Все служебные документы подписываются соответствующими должностными лицами. В состав реквизита "**подпись**" должны входить: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, т.е. с наименованием организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, без наименования организации на документе, оформленном на бланке), его личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Документы, направляемые министерством в вышестоящие органы власти и управления, подписываются министром и, в исключительных случаях, по его поручению - заместителями министра.

Документы, направляемые другим организациям от имени министерства, подписываются министром или его заместителями.

Документы, направляемые в МВД, ГУВД, УВД, учреждения и организации органов внутренних дел и внутренних войск, подписываются министром, его заместителями и руководителями подразделений министерства в соответствии с их компетенцией.

Если документ оформляется на бланке, то наименование учреждения входит в обозначение должности в обобщенном виде. Например:

*Начальник
генерал-майор милиции (личная подпись)
Н.Г.Яковлев*

В документах, оформляемых не на бланках, наименование подразделения включается в состав наименования должности. Например:

Начальник УВД Смоленской области

генерал-майор милиции (личная подпись)

Н.Г.Яковлев

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и отделяются друг от друга тремя межстрочными интервалами.

Если документ подписывается несколькими лицами одной должности или одного ранга, их подписи располагаются на одном уровне. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии

Н.В.Петров

Члены комиссии:

В.В.Сергеев

С.П.Юрьев

Г.С.Смирнов

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то его подписывает лицо, исполняющее обязанности соответствующего должностного лица, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если для исполнения документа необходимо подготовить проект другого документа (ответа, сообщения, плана, нормативного акта и т.п.), то он должен быть согласован.

Согласование документа является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает

правильное и всестороннее решение вопросов и высокое качество подготавливаемого документа.

Согласование – это предварительное рассмотрение вопросов содержащихся в проекте документа. Предварительное обсуждение проекта текста документа необходимо для принятия правильных управленческих решений. Согласование осуществляется как с должностными лицами в подразделениях министерства (внутреннее согласование), так и с должностными лицами других соответствующих министерств и ведомств РФ (внешнее согласование). Внешним считается также согласование документов с коллегиальными органами общественных объединений (с профсоюзными комитетами, с советами трудовых коллективов и т.п.).

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего используется визирование документов, для внешнего - гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник БЮИ МВД РФ

генерал-майор милиции

Личная подпись А.В. Уваров

13.07.99

При согласовании документа с коллегиальным органом в грифе согласования указывают наименование документа в именительном падеже, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профкома

от 10.01.99 №3

Если согласование документа осуществляется посредством издания другого документа, то в грифе согласования указывается вид документа, его автор (наименование организации), дата и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Госстандарта РФ

от 06.01.99 № 7/05-09

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», а если грифов несколько, то на отдельном листе согласования. При этом на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование, в зависимости от содержания документа, рекомендуется осуществлять в следующей очередности:

- с организациями, интересы которых затрагивает документ;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями (при необходимости);
- с органами государственного контроля (надзора) в определенной области (санитария, экология, пожарный надзор и т.п.);
- с вышестоящими или межотраслевыми органами в случаях, когда законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Реквизит «Визы согласования документов» используют для внутреннего согласования документов. Виза означает, что начальник согласен с содержанием документа.

Виза включает: личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости – должность визирующего, например:

Юрисконсульт

Личная подпись К.И.Смелов

03.08.99

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза

дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п.7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п.

Внутреннее согласование документа целесообразно проводить в следующей последовательности:

- составитель документа;
- руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других подразделений, организаций;
- общественные организации (при необходимости);
- руководитель финансовой или бухгалтерской службы;
- заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности;
- руководитель юридической службы или юрисконсульт организации.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

Визы согласования и ознакомления располагаются ниже реквизита «Подпись». Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в организации, остальные документы – на первом экземпляре. Допускается оформлять визы на оборотной стороне последнего листа распорядительного документа или на отдельном листе.

Визы руководителей министерств и ведомств проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части, визы руководства подразделений министерства - исполнителей и соисполнителей - в таком же порядке на втором экземпляре.

В необходимых случаях виза может состоять из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, даты. Исходящие документы визируют на экземплярах, остающихся в министерстве, внутренние документы визируют на первом экземпляре.

Визируются и поступающие документы лицами, которые по своему служебному положению обязаны знать содержание документа.

Реквизит «Печать». Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) и простые. В негосударственных организациях используются простые круглые печати.

Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение печати специально предусматривается нормативным актом, например, на трудовых книжках, свидетельствах, дипломах и т.д.

Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, специально предусмотренных правовыми актами.

Кроме того, применение печати необходимо во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей, а также на договорах, удостоверениях, договоренностях, архивных справках.

ГОСТ Р 6.30 – 97 не содержит прямого указания о том, как правильно расположить оттиск печати на документе. Однако в Методических рекомендациях на основе ГОСТ Р 6.30-97 отмечено, что оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно

Секретарь

Личная подпись

М.К.Сидорова

23.11.99

ГОСТ Р 6.30-97 допускает заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

В упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия исходящего документа, остающаяся в организации.

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

Руководители подразделений министерства обязаны обеспечить оперативное и качественное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, как правило, в день поступления, контроль за исполнением документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов соответствующий руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения, которые передаются на исполнение немедленно.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством министерства или руководителями соответствующих подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Кроме того, исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, он также обязан при необходимости передать документ на тиражирование и подготовить список (разверстку) на рассылку.

Исполнитель для удобства работы может завести специальные папки для исполнения документов с пометками: "На исполнение", "Срочно", "На доклад (подпись)", "На отправку". На папках указываются фамилия, инициалы, номер телефона. Сотрудник, исполняющий документ, несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за несоблюдение действующих нормативных актов, определяющих порядок подготовки, оформления, представления и сроки исполнения документов.

Реквизит «**Отметка об исполнителе**» включает фамилию исполнителя (составителя) документа (а лучше фамилию, имя и отчество для удобства последующего общения) и номер его служебного телефона. Реквизит располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов 123 45 67

или

Емельянова Анна Петровна

890 76 54

Ниже фамилии исполнителя документа и его телефона допускается указывать индекс машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дату печатания.

В случае необходимости, в том числе на документах, имеющих гриф ограничения доступа, после индекса машинистки и даты печатания проставляется количество отпечатанных экземпляров с указанием адресатов.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дела для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка должна быть подписана и

датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения организации, в котором исполнен документ, например:

Вопрос решен по телефону

с лг.бухгалтером

АО «Маяк»

В дело 10-12

Личная подпись 21.12.99

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации – получателя документа, место для даты поступления и место для регистрационного индекса:

Примерная форма
регистрационного штампа

<i>БЮИ МВД РФ</i> <i>Дата</i> _____ <i>№</i> _____
--

При отсутствии такого штампа от руки пишутся порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Отметка для автоматического поиска документа помещается в правом нижнем углу документа и включает поисковые данные для автоматического поиска документов, определяемые по усмотрению организации (имя файла, код оператора и др.).

Реквизиты, кроме текста, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф

согласования» следует отделять друг от друга полутора - двумя межстрочными интервалами.

Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

Реквизиты отделяют друг от друга 3...4 межстрочными интервалами.

При печатании документов используют восемь положений табулятора. От нулевого положения (граница левого поля) печатают следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дату;
- ссылку на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст (без абзацев);
- отметку о наличии приложения;
- наименование должности в реквизите «подпись»;
- гриф согласования документа;
- дату при заверении копии;
- фамилию исполнителя и номер его телефона;
- отметку об исполнении документа «В дело».

От первого положения табулятора (пять шагов курсора) печатают:

- начало абзацев (в том числе нумерованных).

От второго положения табулятора (16 шагов курсора) печатают следующие реквизиты:

- дату в реквизите «ссылка на индекс» и дату входящего документа;
- наименование должности лица, заверяющего копию;
- переменную информацию в вводной части протоколов и актов;
- расшифровку подписи в первом грифе согласования;

- краткие сведения об исполнении документа в реквизите «Отметка об исполнителе».

От третьего положения табулятора (24 шага курсора) печатают:

- наименование вида документа (в продольном штампе);
- расшифровку подписи исполнителя в реквизите «отметка об исполнении документа».

От четвертого положения табулятора (32 шага курсора) печатают:

- адрес.

От пятого положения табулятора (40 шагов курсора) печатают:

- гриф утверждения;
- слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности и дату;
- второй гриф согласования;
- надпись на приложении к документу;
- отметку о переносе данных на машинный носитель.

От шестого положения табулятора (48 шагов курсора) печатают:

- расшифровку подписи в реквизите «Подпись».

Седьмое положение табулятора (56 шагов курсора) – для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения табулятора.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через один межстрочный интервал.

1.5. Организация работы с документами в подразделениях министерства

Документы, адресованные непосредственно в подразделения министерства, регистрируются секретариатами (канцеляриями) этих подразделений в установленном порядке. На каждый документ (до внедрения ЭВМ в подразделениях министерства) заполняются две регистрационные карточки, одна из которых после доклада документа руководству помещается в справочную картотеку по исполнителям.

Документы, поступившие из 1 отдела Аппарата министра с регистрационной карточкой, учитываются в контрольном журнале входящих документов подразделения министерства, и на них заполняется только одна карточка учета. На карточке, поступившей вместе с такими документами, ставится порядковый входящий номер, за которым он зарегистрирован в подразделении. После рассмотрения документа руководителем подразделения его резолюция переносится на регистрационные карточки, затем регистрационная карточка 1 отдела Аппарата министра с распиской исполнителя в получении документа помещается в картотеку, а вновь заполненная карточка вместе с документом передается исполнителю.

Документы, полученные для ознакомления, подлежат возврату в 1 отдел Аппарата министра, как правило, в течение суток, если не оговорен иной срок.

Регистрационные карточки на документы в секретариатах (канцеляриях) подразделений министерства хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Подготовленные подразделением министерства документы внутреннего обращения (планы, справки и др.), а также предложения в проекты нормативных актов, материалы к совещаниям в реестре (разносной книге): секретные - по учетным номерам отпечатанных документов, несекретные и для служебного пользования - без регистрации.

Подготовленные подразделениями министерства проекты приказов и иных нормативных актов, а также докладные записки, справки об

исполнении поручений и проекты исходящих документов представляются на рассмотрение руководства министерства, как правило, через 1 отдел Аппарата министра, где они регистрируются.

Если документы были возвращены исполнителю на доработку руководством министерства, то вновь на доклад руководству они должны быть предоставлены вместе с первоначальным вариантом.

Если в процессе доработки в проект документа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию заинтересованными должностными лицами.

Начальники секретариатов (канцелярий) министерства обязаны вести строгий учет и контроль за своевременным прохождением документов. В этих целях они должны 2 раза в месяц фиксировать в регистрационной карточке, в какой стадии находится рассмотрение документа (на докладе у руководства, на проработке, подготовке, у исполнителя, закончен рассмотрением, доложен, списан в дело). О ходе этой работы они обязаны регулярно докладывать руководству соответствующего подразделения.

1.5.1. Порядок обработки отправляемых документов

Исходящая корреспонденция отправляется за соответствующим регистрационным номером или номерами, по которым эти документы были зарегистрированы ранее.

Все документы, подписанные руководством министерства, направляются адресатам только за регистрационными номерами Аппарата министра. Не допускается отправка такой корреспонденции за индексами подразделений министерства, если не оговорен иной порядок.

Неоформленные или неправильно оформленные исходящие документы подлежат возврату исполнителю.

Документ за подписью руководства министерства, направляемый во все или большинство органов внутренних дел России, размножается и отправляется секретариатом подразделения министерства, подготовившим

этот документ. После чего подлинник документа с разверткой на его рассылку передается на хранение в архив 1 отдела Аппарата министра.

На исходящие документы заполняется соответствующий раздел регистрационной карточки.

Если поставленные в документах вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается содержание ответа писать на самом документе и возвращать его автору за входящим номером. В этом случае на регистрационной карточке делается соответствующая отметка.

Копии исходящих документов заверяются работниками секретариата (канцелярии), производящими их отправку.

Копии документов, подписанных руководством министерства при личном докладе, заверяются исполнителями.

Копии исходящих документов и регистрационные карточки (сведения на документы, отработанные на ЭВМ) хранятся: - на корреспонденцию, отправленную 1 отделом Аппарата министра, в архиве (базе данных) этого отдела (2-й экземпляр документа) и подразделении министерства, подготовившем документ (3-й экземпляр); - на корреспонденцию, отправленную подразделениями министерства, в этих подразделениях.

Правовые акты, подписанные руководством министерства, учитываются (регистрируются) в приказном отделении отдела обеспечения режима секретности в работе с документами и приказами (3 отдел) Аппарата министра в журналах установленной формы.

Рассылка ведомственных правовых актов по органам внутренних дел Российской Федерации, другим министерствам и ведомствам производится приказным отделением через экспедицию фельдсвязи согласно развертке, составленной исполнителем и утвержденной руководителем соответствующего подразделения.

С целью оптимального обеспечения органов внутренних дел нормативными актами МВД России и создания необходимого резерва 3

отдел Аппарата министра по согласованию с исполнителем может вносить в разверстку изменения.

Отделом фельдъегерской службы производится доставка и отправка:

- всех секретных и несекретных документов за подписью руководства министерства, адресованных высшим органом государственной власти и управления Российской Федерации;

- срочной корреспонденции за подписью руководства министерства, подлежащей доставке адресатам, расположенным в границах г.Москвы;

- корреспонденции из центрального здания министерства (ул.Житная,16) в его подразделения, расположенные по другим адресам, и обратно.

Вся корреспонденция отделом фельдъегерской службы принимается к доставке только в законвертированном виде.

Передача корреспонденции отделу фельдъегерской службы производится по реестрам.

Доставка корреспонденции отделом фельдъегерской службы осуществляется по маршрутам и графикам, разработанным этим отделом и согласованным с Аппаратом Министра.

Пересылка документов, дел и изданий «Для служебного пользования» производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьером. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть вложены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименование (открытое или условное) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП» после каждого номера. На конверте, упаковке документов «Для служебного пользования» запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

Порядок оформления и передачи (пересылки) совершенно секретных и секретных документов, специзделий, технической, товаросопроводительной

и перевозочной документации, а также документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» за границу или представителям иностранных учреждений, организаций и фирм регламентирован специальными положениями.

1.5.2. Порядок печатания и копирования документов, выполнение стенографических работ

В машинописных бюро печатаются документы только служебного характера. Несекретные рукописи в машинописные бюро (машинистке, секретарю) сдаются без расписок, секретные - под расписку на корешках спецблокнота или во внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.

Рукописи, сдаваемые для печатания, должны быть написаны разборчиво, чернилами или пастой темного цвета, тщательно выверены. Рукописи, написанные не разборчиво или карандашом, для печатания не принимаются.

При печатании документов машинистки соблюдают установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа внизу слева проставляется количество экземпляров, адресовка экземпляров (например: 1 - в адрес, 2 - в АМ МВД, 3 - в дело, сокращенное наименование главка), фамилия исполнителя, номер его телефона, инициалы машинистки, дата, когда был отпечатан документ.

На каждый отпечатанный секретный документ машинописное бюро (машинистка, секретарь) заполняют учетную карточку. На каждом листе такого документа (в левом нижнем углу лицевой стороны) печатается учетный номер машинописного бюро.

Отпечатанный секретный документ и черновой материал выдаются исполнителю под расписку в карточке, которая затем под расписку в журнале

передается в секретариат для контроля за дальнейшим движением подготовленного документа.

Отпечатанные несекретные документы машинописным бюро выдаются исполнителю без расписки.

Считка и вычитка отпечатанных документов производится исполнителем. На копирование документы передаются на множительный участок или типографию по наряду установленной формы. Наряд в типографию подписывается руководителем подразделения министерства, а в Аппарате министра - начальником (заместителями начальника) 3 отдела.

На копирование передаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов или рукописные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям.

Копирование секретных документов производится в порядке, установленном соответствующей инструкцией.

Документы служебного характера могут быть подготовлены с помощью стенографирования. Стенографирование, независимо от степени секретности текста, производится в специальных тетрадах, которые учитываются в журнале учета стенографических тетрадей. Использованные стенографические тетради хранятся 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

При расшифровке и печатании стенографических записей стенографистка руководствуется правилами, установленными для выполнения машинописных работ. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача стенографисткам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

1.5.3. Учет законодательных и подзаконных актов высших органов государственной власти и управления в подразделениях министерства

Полученные для исполнения либо ознакомления нормативные акты регистрируются в журналах установленного образца. Штампы с наименованием подразделений, дата регистрации и регистрационные номера в этих случаях на актах не проставляются.

Обработка, доклад руководителям подразделений и передача документа должны осуществляться в день их поступления в секретариат (канцелярию) или первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

После ознакомления всех заинтересованных лиц с поручением руководства министерства, руководителя подразделения и выполнения поручения ответственным исполнителем документы возвращаются секретариатам подразделений министерства фельдсвязью в группу по рассмотрению законодательных и иных нормативных актов 1 отдела Аппарата министра.

1.5.4. Организация работы с письмами и обращениями граждан.

Рассмотрение, учет и прохождение писем граждан

Работа с письмами (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан, народных депутатов всех уровней, военнослужащих, сотрудников ОВД и т.д. ведется в соответствии с действующим законодательством.

Делопроизводство по письмам ведется отдельно как в Аппарате министра, так и в других подразделениях министерства.

Все поступившие письма граждан, рапорты работников ОВД должны быть зарегистрированы в секретариате (канцелярии) в день их поступления.

На свободном от текста месте, на 1 листе письма, а на поступившем из органов власти и управления, редакций средств массовой информации на сопроводительном документе или поручении проставляются порядковый регистрационный номер и дата поступления.

Учет писем может производиться в журналах, по ежедневной ведомости, карточкам учета писем установленного образца, а также на

машинных носителях ЭВМ (в службах, где обработка писем автоматизирована).

Повторные письма регистрируются так же, как и первичные. На письме, на свободном от текста месте, проставляется штамп "Повторно". О повторности делается отметка в кодовой части учетной карточки. Повторными считаются письма, поступившие от одного лица по одному и тому же вопросу и в которых автором обжалуется решение по предыдущему письму, сообщается о нарушении сроков или других недостатках при его рассмотрении.

Письма без подписи (анонимные) не регистрируются и уничтожаются. В исключительных случаях письмо без подписи, содержащее сведения о готовящихся или совершенных преступлениях, может быть направлено в службы министерства для использования в оперативных целях.

Анонимные обращения начальником Приемной МВД РФ списываются без рассмотрения и уведомления в дело, о чем делается соответствующая запись.

Письма, о результатах рассмотрения которых необходимо информировать высшие органы государственной власти и управления, народных депутатов, редакции средств массовой информации, министерства и ведомства, берутся под особый контроль и разрешаются в первую очередь. В этих случаях на письмах и карточках проставляется штамп "Особый контроль". Проведение проверок по таким письмам, как правило, подчиненным ОВД не поручается.

Письма граждан по вопросам, которые могут быть решены в подразделениях без доклада руководству министерства или служб, а также письма, подлежащие рассмотрению в территориальных ОВД, направляются в соответствующее подразделение министерства для исполнения с сопроводительной карточкой установленной формы.

По каждому письму не позднее чем в пятидневный срок должно быть принято одно из следующих решений: о принятии к своему производству или

о не рассмотрении его (анонимное), передача на рассмотрение в подчиненный ОВД, направлении по принадлежности в другое подразделение министерства либо другое министерство, ведомство, если вопросы, поднятые в письме, не входят в компетенцию ОВД.

Письма считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

После окончания проверки и фактического исполнения письмо вместе с перепиской возвращается в канцелярию подразделения с пометкой должностного лица, принявшего решение об окончании рассмотрения письма, - «В дело».

Документы в делах располагаются в алфавитном, хронологическом порядке или по территориям. Повторные письма и материалы проверки по ним подшиваются к первичным документам.

Неразрешенные письма и неправильно оформленные документы по их проверке подшивать в дело запрещается.

1.6. Составление номенклатуры дел и формирование дел

Документы после исполнения группируются в дела. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел, представляющей собой систематизированный перечень наименований (заголовков) дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности подразделения, кроме технической документации и печатных изданий.

При составлении номенклатуры дел подразделениям ОВД необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел подразделения разрабатывается начальником секретариата (канцелярии), утверждается начальником подразделения и вводится в действие с 1 января следующего календарного срока.

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает реквизиты: наименование подразделения, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей) и номер статьи по перечню, примечания.

В графе 1 таблицы номенклатуры дел указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать:

- индекс структурного подразделения или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений);
- порядковый номер дела внутри данного подразделения или направления деятельности.

В графе 2 располагаются в определенной последовательности заголовки дел. Заголовки дел группируются по разделам (подразделам) номенклатуры дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – содержащих плановые и отчетные

документы, затем остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения документов.

При составлении заголовков дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Состав заголовка дела образует следующие элементы:

- название вида дела (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т.д.);
- название подразделения ОВД или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документов дела;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» – в конце заголовка. Например: «Приказы начальника ОМ №3 по личному составу за 1999 год. Копии.».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе. Например: «Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 1999 год».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: «Переписка с Академией управления МВД РФ по вопросам переподготовки личного состава».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год), на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например: «Годовой план работы кафедры ОДДЧиИМО БЮИ МВД РФ на 1999/2000 учебный год».

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указывается вид документа и автор, например: «Приказы начальника УВД по личному составу за 1999 год».

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)».

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуру дел подразделения также включаются справочные картотеки, журналы учета документов.

Графа 3 «Количество томов» заполняется по окончании календарного года. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на перечни или примерные номенклатуры дел. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинников. Здесь же даются названия перечней, из которых взяты сроки хранения документов.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года в подразделении.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения.

1.6.1. Формирование дел

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется работниками секретариатов (канцелярий) соответствующих подразделений министерства.

При формировании дел требуется строго соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать документы календарного (делопроизводственного) года, за исключением переходящих дел; не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, подлежащих возврату, а также черновиков, вариантов и копий документов.

Каждое дело должно содержать, как правило, не более 250 листов (30 - 40 мм толщины). Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляется: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по личному составу формируются в дела отдельно от приказов по основной деятельности.

Протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела. Плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления.

Перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года.

Письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению.

Переписка по вопросам служебной деятельности группируется в дела за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляется работниками Аппарата министра и ГИЦ МВД России.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ // По системе «Консультант +».

2. Федеральный закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.92 № 3520-1 // По системе «Консультант +».

3. Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» от 4.-7.96 № 85-ФЗ // По системе «Консультант +».

4. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Национальном центральном бюро Интерпола» от 14.10.96 № 1190.

5. Приказ МВД РФ от 1.03.99 № 150 «Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России».

6. Приказ МВД России от 23.09.92 №340 "О мерах по совершенствованию правовой работы в системе МВД России".

7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.

8. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 1997.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М., 1992.

10. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97.

11. А.Н. Кузнецова. Машинопись и делопроизводство. - М., 1987.

12.В.И.Андреева. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов на основе ГОСТов РФ по состоянию на 01.09.99. – М.: Бизнес школа «Интел-Синтез», 1999.

13.П.В.Веселов. Современное деловое письмо в промышленности. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

14.Учебно-методические материалы по предмету «Основы машинописи». – Орел, 1995.