

### **Блок 3**

**Тема :**

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Продолжительность занятия – 4 часа

Тема: **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**План занятия:**

- 3.1. Организационные документы - уставы, положения, инструкции
- 3.2. Информационно-справочные документы.

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **3.1 Организационные документы - уставы, положения, инструкции**

Организационные документы обычно представлены в организации уставами, положениями, в том числе о структурных подразделениях, инструкциями, в частности на должностных лиц, правилами. Под уставом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Например, Устав добровольного спортивного общества, Устав железных дорог, Ветеринарный устав и т.п. Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов Федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Положения** - нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства (например, Общее положение о министерствах), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции), структурного подразделения (комиссии, группы). Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например, "Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации", "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" и т.п. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях". Наиболее многочисленны разновидности положений о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий.

Положения утверждаются в установленном порядке.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

Например:

Утверждено  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.12.98 №1562

#### **Положение о Федеральной архивной службе России**

1. Федеральная архивная служба России (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела. ...
2. Основными задачами Федеральной архивной службы России являются:
  - 1) организация и обеспечение формирования, сохранности и использования Архивного фонда Российской Федерации;

2) развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации архивного дела и делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; ...



Положения о структурных подразделениях входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеют установленную структуру текста. В организации (фирме) должны быть положения о каждом структурном подразделении. Они оформляются на общем бланке, подписываются руководителем структурного подразделения и утверждаются руководителем организации (фирмы).

**Инструкции** - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов). Постоянно издаются инструкции по заполнению и ведению бухгалтерских документов.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция инспектора по контролю...", "Инструкция по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации". К инструкциям предъявляются повышенные требования четкости и ясности изложения текста. Текст разделяется по определенной логической схеме на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Порядок нумерации должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5-9239.

Начинается инструкция, как правило, разделом "Общие положения", в котором указываются цели ее издания, области распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа: "должен", "следует", "необходимо", "имеет право", "не допускается", "рекомендуется", "запрещается" и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например, "Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания..."; "Годовой бухгалтерский отчет составляют предприятия и организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от форм собственности в порядке и по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации") или в безличной форме (например: "При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел").

На каждого работника учреждения (организации), в том числе и на секретаря составляется должностная инструкция.

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем, о чем свидетельствует соответствующий по форме гриф утверждения. На инструкции может быть сделана отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (например, приказом) в нем

устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители.

### ***3.2. Информационно-справочные документы***

подавляющее большинство документов, отправляемых из учреждений и фирм и направляемых им, являются информационно-справочными. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждениях, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и телефонограммы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

**Справки** - документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки делят обычно на две группы - с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок. Это справки о подтверждении занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п. Так как ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки. Иногда формы бланков таких справок прилагаются к нормативным актам.

Помимо указания названия ведомства, учреждения, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовой текст. Например, форма справки о доходах физического лица за год.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. В тексте такой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "настоящая справка", "действительно учился" и т.д. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки завершается подписью и печатью,

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы учреждения, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри учреждения - оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты. Лишь на месте названия учреждения-автора будет указано структурное подразделение.

Дата, адресат, заголовок, текст, подпись - обязательные реквизиты этих двух разновидностей справок. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные. Например, справка "О подведении итогов конкурса в 1997 г.". Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы, даваться приложения. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

Пример оформления справки

Название учреждения-автора  
СПРАВКА

01.03.97 №91  
Москва

Иванов Станислав Петрович учится на 2 курсе дневного отделения факультета точного машиностроения.

Дана для представления в отделение милиции.

Декан факультета  
точного машиностроения

подпись

И.Г.Белобородое

**или**

Администрация Ивановской области  
Заведующему отделом Комитета по делам архивов  
Государственный архив социальной защиты населения  
Петровского района Ивановской области  
СПРАВКА

31.01.97 №2

Кринцову А.Н.  
г. Иваново

О наличии документов по трудовому стажу за 1941-1950 гг.

В документах государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков - за 1943-1945 гг.

Завод ремонта сельскохозяйственной техники - за 1941-1944 гг.

Машинно-тракторная станция - за 1948-1950 гг.

Р.П.Сушнцев

подпись

Колхоз "Светлый путь" - за 1941-1948 гг.

Директор архива



Докладные и объяснительные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.

Докладная записка-документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст докладной записки четко делится на две части: первая - констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая - где излагаются предложения, просьбы. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут представляться регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты: наименование структурного подразделения-автора, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.

### Пример оформления внутренней докладной записки

ТВ. Кузнецова СККРИТЛРПКОН ДЕЛО  
Контрольно-ревизионный отдел  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
22.05.97  
Москва

О назначении документальной  
ревизии в магазине № 001  
Начальнику департамента  
торговли  
Крючкову О.Ф.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д." или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

При проведении 09.04.97 инвентаризации товарных фондов магазина № 001 обнаружены неучтенные товары на сумму 128 млн. руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 001 за период с 01.01.97 по 09.04.97.

подпись  
В.В.Тюрин  
Начальник отдела

### Пример оформления внешней докладной записки

Руководителю Администрации Ивановской области  
Полежалову П.И.  
Администрация Ивановской области  
Управление торговли  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
21.03.97 №8  
г. Иваново

О выделении помещений для организации торговли мебелью  
Вице-президенту АО Яблокову О.Ф.

Бухгалтерия  
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 22.05.97  
[О невыплате зарплаты]

В.В.Сивков  
подпись

20.05.97 не выплачена зарплата работникам АО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам АО 22.05.97. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии,

Главный бухгалтер

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Е.У.Тарасов

Начальник управления торговли

подпись

**Акт**-документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; списания; инвентаризации; несчастных случаев, аварий и др. Если нет установленной **нормативным документом** формы акта, то независимо от разновидности они составляются по единой схеме.

Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работы письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с "Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях". Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, порядок регистрации, хранения и т.д., наметить круг вопросов для проверки. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные, а затем уже составляется текст документа. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы. Например, унифицированные формы актов о ликвидации учреждения, объединения, предприятия<sup>43</sup>, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел, и т.п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом "Основание", которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова "Основание"

ставятся две точки и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, автор, его дата, номер и заголовок.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения. Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Эта часть акта также не обязательна. **Например:**

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. направлен в Департамент образования;

2-й экз.- в дело.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

А.И.Крылов

С.П.Суворов

К.О.Чижов

подпись подпись подпись

Председатель комиссии

Члены комиссии

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога "О" ("Об") и формулируемый с помощью отглагольного существительного: "О проверке", "О приеме-передаче", "О списании", "Об уничтожении".

Ряд разновидностей актов требует утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел ~ руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с требованиями ГОСТа.

#### Пример оформления акта

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
подпись И.И.Иванов  
дата

Администрация Смоленской области.

Управление капитального строительства

АКТ 19.09.97 №19

г. Смоленск

О проверке сохранности документов в Управлении

Основание: приказ Начальника Управления от 20.08.97 № 38 "О проведении проверки сохранности документов в Управлении" Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. начальника Управления Мирошниченко И.П.

Члены комиссии: 1 Зам. главного бухгалтера Копылова Н.А.

2 Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.

3 Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 1997 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.



Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить и оборудовать специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в объединенный архив Управления;

2 экз. ~ в дело № 1-11.

Председатель комиссии

подпись

Члены комиссии:

подпись

подпись

### ПОДПИСЬ

И.П.Мирошниченко НА Копылова ИА Лутова Е.В. Незлобина

**Служебные письма** - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие содержания писем: запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.

Так как служебные письма выступают связующим звеном между предприятиями, учреждениями и организациями, они занимают до 80% входящей и исходящей документации учреждения. Поэтому, стремясь к сокращению документооборота, прежде всего следует обратить внимание на обоснованность составления этой группы документов. Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (снятие вопроса по телефону или в личном разговоре).

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке писем в учреждении-получателе (прежде всего регистрацию, контроль, формирование в дела), но и ускорит исполнение документов, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов. Поэтому, если с одним адресатом надо решить несколько вопросов, по каждому следует составить отдельный документ. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п. Учитывая постоянный рост объемов информации, с которой приходится знакомиться работникам управленческого аппарата, для активизации восприятия информации письма можно рекомендовать изменить традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Например: "Просим выделить 15 компьютеров для конкурса операторов ЭВМ".

Главная цель служебного письма - побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Многословие мешает выделить суть документа.

Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные - точны. Тон письма должен быть нейтральным.

В ГОСТе Р 6.30-97 указано; "В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным")"45.

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: "внимательно рассмотрев Ваши предложения...", "Тщательно изучив Ваши замечания..."

Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: "В порядке обмена...", "В порядке исключения...", "В связи...", "В соответствии..." и т.п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: "учитывая", "считая", "принимая во внимание", "рассматривая", "руководствуясь" и т. д.

Так как письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с указания наименования учреждения-автора, оно уже имеется в самом бланке.

Письма оформляются на специальном бланке для писем. Состави-Чель документа, кроме текста, должен сформулировать заголовок письма (для формата А4), отвечающий на вопрос "о чем", указать адресат, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию, имя, отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть).

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы - инициативные и ответные. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

По характеру информации письма можно разделить на большое количество разновидностей.

**Сопроводительное письмо**-часто составляемый документ, кото-эый информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо лишь з том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить приложенным документам указать срок исполнения, ообъяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д. Начинаются письма этой разновидности словами: "Посылаем", "Направляем?", "Возвращаем", "Прилагаем" и т.п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короткий, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. **Например:**

Направляем Вам на рецензирование рукопись "Программы курса "Организация информационного обеспечения управления". Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации "менеджмент" или "организация управления". Отзыв просим, прислать до 12 сентября 1997 г. Приложение: на 24 л. в 1 экз.

**или**

Направляем Вам "Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий". Текст инструкции дается с учетом

изменений, внесенных приказом. Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 1994 г. № 173. Учитывая, что Инструкция вводится в действие с 1 января 1997 г., предлагаем ознакомить с ней всех заинтересованных работников финансовых служб.

Приложение: инструкция.

Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несет какой-либо информации, оно будет лишним и не должно составляться.

**Письма-приглашения** предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям.

В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

**Например:**

11-13 марта 1997 г. Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации проводит международный симпозиум "Автоматизированные системы тестирования и их роль в учебном, процессе".

Для участия в симпозиуме необходимо перечислить 800 тыс. руб. за каждого участника на расч. счет № ... в Финансист-банке и выслать копию платежного поручения со списком участников в наш адрес до 25.02.97.

Первый проректор Д.И.Фурманов

Центр культуры Международного фонда социально-экономических и политологических исследований сообщает о выходе первого номера международного журнала культурного общения "Via Regia", издаваемого совместно с европейским центром культуры в Тюрингии.

Приобрести журнал Вы можете по адресу: Ленинградский просп., д.49. Справки по тел.: 943-94-50.

**или**

ЗЛО «Бизнес-школа "Интел-синтез" подготовила к изданию книгу "Делопроизводство в бухгалтерии". В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними. Заказать книгу можно по телефону: 129-9261.

**или**

17-18 июня 1997 г. фирма "Метатехнология" и издательский дом. "Открытые системы" проводят семинар "Информационные технологии в проектировании систем- и управлении бизнесом". Для участия в семинаре необходимо перечислить \$100 (в рублях по курсу на день оплаты) плюс налог на добавленную стоимость (20%) на счет:... и подтвердить свое участие в семинаре по телефонам:

Президент М.Н.Каменнова

**Рекламное письмо** - разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров.

Этот вид писем получил распространение с созданием хозрасчетных и кооперативных организаций. Его цель - побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст писем отличается конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес или телефон организации-автора указывается отдельно. Ниже приводим пример оформления рекламного письма.

Информационное письмо - сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность каких-либо организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу. **Например:** Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

Тел. (095) 127-26-53  
Факс (095) 123-15-00

**Письмо-извещение** по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами; "Извещаем", "Сообщаем", "Ставим Вас в известность" и т.п., далее излагаются какие-либо факты. Например: Сообщаем, что Ваш заказ принят к исполнению 26.12.99 и будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой контейнером равными партиями в январе, феврале и марте 2000 г. Точные даты отправки и номера партий будут сообщены дополнительно.

**Письмо-подтверждение** содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция и т.п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Начинается эта разновидность письма словами, образованными от глагола "подтверждать". **Например:**

Подтверждаем доленое участие в строительстве административного здания в 1998-1999 гг. в сумме 800 тыс. долл. США.

Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.99. Решение Исполкома Фонда будет принято не позднее 12.04.99 и сообщено Вам.

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

**Письмо-напоминание** содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Эта разновидность писем, как правило, начинается словом "Напоминаем".  
**Например:**

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24/16 от 16.03.99 Вы должны завершить разработку проекта до 16.06.99.

Просим Вас сообщить о состоянии работы.

**или**

Напоминаем Вам, что срок поставки продукции в соответствии с письмом № 01-27/64 от 02.06.99 истек 01.09.99.

**Гарантийное письмо** - документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т.п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным.

**Например:**

Просим Вас провести модернизацию компьютеров института с объединением в сеть с выделенным, файл-сервером.

Оплата гарантируется со счета №... в Мосбизнесбанке.

**или**

Фонд готов принять на стажировку трех преподавателей института на срок два месяца. Стажеры обеспечиваются жильем, им выплачивается стипендия в размере минимальной заработной платы.

Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), на них проставляется печать.

**Инициативные письма** - это письма, требующие ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена. Однако их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса. **Например:**

Для планируемого увеличения выпечки хлебобулочных изделий для жителей муниципального округа "Ясенево" с 1 до 5 тонн в сутки и расширения ассортимента необходимо большее помещение площадью не менее 300 кв. м.

Просим Вас оказать содействие в аренде подходящего помещения достаточной площади.

**Письма-ответы** по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: всели просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. **Например:**

На № 07-04/25 от 28.02.99 О качестве продукции

Предлагаемая Вам магнитная лента, выпускаемая заводом, прошла сертификацию в Государственном сертификационном центре и признана соответствующей всем требованиям.

Приложение: Сертификат соответствия на ленту магнитную. Копия.

**или**

Федорчуку Ф.М, 117463, Москва, ул. Лесная, 6, кв. 57

В.И.Емельянова

Сообщаем Вам, что документы Климовской МТС Петровского района Ульяновской области за 1952-56 гг. в архив на хранение не поступали, в связи с чем подтвердить стаж Вашей работы в названной МТС за указанные годы не представляется возможным.

Директор Госархива

На № 02-22/12 от 13.05.99

О поставке реставрационной бумаги

3 апрашиваемая Вами реставрационная бумага не может быть поставлена в оговоренные ранее сроки в связи с изменением таможенного законодательства и необходимостью подготовки новых документов.

**Телеграмма**- вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Своевременность передачи и получения информации во многом определяют своевременность и правильность принятия решения. Поэтому, чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы или факсы (факсимильные сообщения), электронная почта.

Категория и вид телеграммы указываются перед адресатом. Например, "правительственная", "срочная", "заверенная", "с уведомлением о вручении", "с

оплаченным ответом" \л т.д. Чаще всего отправляют телеграммы срочные и простые. Срочная должна прийти к адресату за время до 3-х часов, а простая - до 6 часов. В телеграмме дается точный адрес, наименование учреждения, если известно - наименование должности, фамилия (с инициалами или без них) получателя. Для удешевления стоимости телеграммы и упрощения ее обработки правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращенный адрес. Адрес в телеграмме печатается отдельной строкой. Например: "МОСКВА КОЛОСС КОЗЛОВУ" "САРАТОВ ГРАНИТ ПАХОМОВУ", "ИВАНОВО ТЕКСТИЛЬ КОМИССАРОВУ".

В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Если телеграмма адресуется более чем в четыре адреса, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы. Печатается адресат прописными буквами. Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала также прописными буквами. Между словами в телеграммах делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента-заключения. Лишь в исключительных случаях можно допустить краткое доказательство.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами: **точка - тчк; запятая -зпт; двоеточие - двтч; кавычки - квч; скобки - скб.**

Словами в телеграмме всегда пишутся цифровые данные и такие знаки, как № - номер; "-" - минус; "+" - плюс; ! - восклицательный знак; ? - вопросительный знак; % - проценты; : - деление и др. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 97. Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. Ответная телеграмма печатается с указанием индекса инициативного документа, на который дается ответ, без слов "Ваш", "На Ваш". Поэтому сам текст не следует начинать и заканчивать цифрами. После текста указываются наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

После текста проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписи, которая проставляется подписывающим телеграмму.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный отдается для передачи, а второй подшивается в дело.

#### **Пример телеграммы:**

КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ ПРОШУ ПРЕДСТАВИТЬ  
20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ТЕЗИСЫ  
ДОКЛАДОВ ТЧК 8-1264 НАЧ УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ  
125445 Госкомобразование  
Нач. управления В.С Сидоров