



Составление служебных документов – трудный и сложный процесс, который занимает много времени служащих и ИТР. Рационализовав этот процесс, можно добиться экономии времени, повысить общую культуру документирования и управленческого труда

## 1. Виды документов и их классификация

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятий. Вторая группа – документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

– по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

— по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

— по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий.

Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах.

- по срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
- по происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;
- по виду оформления: подлинники, копии, выписки, дубликаты;
- по средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

**Подлинник** – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

**Копия** – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий дубликат (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

Как писать служебные письма

- Определитесь с целью письма.
- Укажите характер вашего письма.
- Краткость – залог получения ответа.
- Какого именно действия вы добиваетесь?
- Старайтесь выразить суть письма в тексте.

В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, причем на первой странице цифра «1» не ставится. Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии 10–15 мм от верхнего края.

Текст документов рекомендуется печатать через 1,5 интервала. Документы мелкого формата допускается печатать через один интервал. Если документы предполагается издать типографским способом, они печатаются через два интервала. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один интервал. При этом составные части наименования адресата, грифа утверждения, отметки о наличии приложения, грифа согласования следует отделять друг от друга 1,5–2 межстрочными интервалами. А сами реквизиты отделяются друг от друга 2–4 межстрочными интервалами. Название вида документа печатают прописными буквами. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Если документ подписывается несколькими лицами и их подписи располагаются одна под другой, наименование должностей и расшифровку подписей разделяют 2–4 межстрочных интервала.

Дата в служебных документах может оформляться любым из следующих способов: 20.05.95, или 20.05.95, или 20.05.1995. После цифр, обозначающих год, точка не ставится. В зависимости от назначения документа допускается приводить элементы даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. Допускается также словесно – цифровой способ оформления дат в актах, служебных письмах, приказах, протоколах, других документах, содержащих сведения финансового характера. Например: 17 января 1995 г. или 17.01.95.

Если в тексте используются цифры, то следует знать, как их записывать. Например, число 159000 в тексте документа выглядит так; 159 тыс. Однозначное число пишется словом, а не цифрой. Если однозначное число сопровождается единицей измерения, оно пишется словом; на одно изделие требуется три метра ткани. Многозначные числа записываются цифрами. Но если цифра стоит в начале предложения, ее следует писать словами.