# Секретарское дело
# Сәркатиплек эше

Методическое пособие

*Рекомендовано Министерством образования*
*Республики Татарстан*
КАЗАНЬ
ИЗДАТЕЛЬСТВО «МАГАРИФ»
2000

УДК 651+373.167.1
ББК 65.050.2я7
С 28

Авторы-составители:
***Р.З. Мазитова, И.А. Романова —***
преподаватели профессионального лицея # 68

Переводчики:
***Ф.Г. Тарханова, Н.Г. Хайруллина***

*Перепечатка материалов книги без ведома издательства как в полном объеме, так и частично является нарушением Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» и преследуется по закону.*

*Издается при поддержке Комитета по реализации Закона «О языках народов Республики Татарстан» при Кабинете Министров Республики Татарстан.*

**Секретарское** дело /Сәркатиплек эше: Метод. пособие.—Доп. и перераб. 2-е изд. — Казань: Магариф, 2000. — 167 с.
ISBN 5-7761-0852-7

В пособии рассматриваются вопросы организации деятельности секретаря и работы с документами. В приложении даются образцы документов.

**БЗ—7(66)—89—2000/2001**

ISBN 5-7761-0852-7
© Издательство «Магариф», 1999
© Издательство «Магариф», 2000,
с изменениями

# Секретарское дело

ВВЕДЕНИЕ

**Во исполнение Закона «О языках народов Республики Татарстан» пособие по секретарскому делу издается на двух государственных языках РТ.**

Современное учреждение невозможно представить себе без секретаря. Секретарь обязан:

— улучшать организацию труда руководящих работников и повышать его эффективность;
— быть посредником между руководителем и остальными членами организации.

Секретарь — это лицо учреждения. В его труде все важно. Описка, неряшливо оформленный служебный документ, не по адресу и не вовремя отправленное письмо, забывчивость, небрежность могут нанести большой ущерб делу.

Предмет «Секретарское дело» включает:

— изучение истории развития и становления в нашей стране служебной документации;
— основы организации труда работников подразделений;
— принципы организации, автоматизации различных документационных процессов;
— документное и бездокументное обслуживание;
— основы делового общения.

Задачи данного курса:

— показать значение работы с документами в жизни общества;
— воспитать у будущих секретарей чувство ответственности за выполненную работу.

## КРАТКАЯ ИСТОРИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых можно узнать историю нашей страны, особенности быта и различных отношений. Вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, возникли и документы.

С развитием письменности они стали средством общения и передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Из восточных исторических источников известно, что в государственном управлении Золотой Орды была должность битикчи (писец), являвшегося в сущности госсекретарем, располагавшим значительной властью в стране.

В конце XV века появляются первые приказы — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы — органы государственного управления на местах. Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной.

В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство. Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. Ко времени преобразований, проведенных Петром I, их было более 50. В это время существовали земская изба и губная изба, возглавляемые старостами, городничими.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717—1718 гг. было создано 12 коллегий, которые ведали определенной отраслью или сферой управления и подчинялись Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 года. В этом документе подробно раскрываются функции каждого подразделения коллегии, име-ется глава о структуре канцелярии, а также глава о секретарском чине.

Коллежское делопроизводство более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством: появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах. Документы, поступившие от вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, существовал и журнал регистрации исходящих документов.

Всего в коллегии велось 4 журнала регистрации:

— A и B — для регистрации документов вышестоящих органов;

— C и D — для регистрации всех остальных документов.

В период коллежского делопроизводства появилось название «архив».

В XVIII—XIX вв. Россия представляла собой феодально-крепостническое государство. В 1802 году был издан приказ о замене петровских коллегий министерствами. Указом об учреждении министерств были строго определены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов.

Введение министерств завершило процесс четкого разграничения функций органов исполнительной власти, сменило коллегиальность на единоначалие. Это привело к централизации государственного аппарата.

В 1812 году было учреждено 8 министерств. Равные по положению учреждения обменивались между собой сообщениями и официальными письмами. Для служебной переписки применялись бланки с угловым штампом. Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом. Входящие и исходящие документы регистрировались в журнале. Дела делились на 3 категории: неотложные, обычные и текущие.

23 марта 1840 года на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей — помощников первых руководителей. Этот день можно считать днем возникновения в России профессионального секретарского дела.

# НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## Состав нормативно-методической базы делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства — это совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

— законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

— указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

— правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

— правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

— правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

— государственные стандарты на документацию;

— унифицированные системы документации;

— общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

— Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные требования к документам и службам документационного обеспечения;

— нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

— нормативные документы по организации архивного хранения документов.

## Государственные стандарты на документацию

Стандартизация, в соответствии с Законом РФ «О стандартизации», принятым 10 июня 1993 г., — это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

— безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
— технической и информационной совместимости, взаимозаменяемости продукции;
— качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии;
— экономии всех видов ресурсов.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

— ГОСТ 16487—83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему еще при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.);
— ГОСТ 6.10.3—83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;
— ГОСТ 6.10.4—84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;
— ГОСТ 6.01.1—87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;
— ГОСТ 6.10.5—87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;
— ГОСТ 6.10.6—87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец;
— ГОСТ 6.10.7—90. Единая система внешнеторговой документации. Счет;
— ГОСТ Р 6.30—97. Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

## Унифицированные системы документации

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД). В основе создания УСД лежит метод унификации — установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. В настоящее время действует восемь УСД:

— унифицированная система организационно-распорядительной документации;
— унифицированная система банковской документации;
— унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
— унифицированная система отчетно-статистической документации;
— унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
— унифицированная система документации по труду;
— унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
— унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

## Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают обработку данных в автоматизированных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий. Все классификаторы с точки зрения содержания подразделяются на три группы:

1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях.
2. Классификаторы информации об организационных структурах.
3. Классификаторы информации о населении и кадрах.

Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации на примере Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) выглядят следующим образом.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Он предназначен для решения следующих задач:

— регистрации форм документов;
— упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
— сокращения количества применяемых форм;
— исключения из обращения неунифицированных форм документов;
— обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;
— учета документов на основе их регистрации;
— контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
— рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации — разработчиками УСД.

Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

— блока идентификации;
— блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы производится через классификацию. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом: ХХ ХХ ХХХ Х.

Здесь первые две цифры обозначают класс форм, следующие две цифры — подкласс форм, следующие три цифры — регистрационный номер, последняя цифра — контрольное число.

Например, код Расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд — 09010046 — читается таким образом:

09 — Унифицированная система документации Пенсионного фонда;
01 — Документация по учету и распределению средств;
004 — Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд;
6 — Контрольное число.

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

первый и второй знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;

третий и четвертый знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования;

пятый, шестой и седьмой знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;

восьмой знак — контрольное число.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

Коды ОКУД в соответствии с ГОСТом Р 6.30—97 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» проставляются в унифицированных формах документов.

## ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

Организация труда работников служб документации предусматривает методы, стиль и систему управления коллективом. Она создает оптимальные условия труда при достижении его максимальной производительности и эффективности. Правильная организация рабочего места взаимосвязана с производительностью труда.

Организация труда работников служб документации включает следующие вопросы: создание условий труда; четкое организованное построение службы документации (канцелярии); выбор наиболее рациональной формы работы с документами; правильное разграничение функций между отдельными исполнителями и подразделениями по их классификации; должностной и количественный состав персонала служб документации; повышение квалификационного уровня и культуры труда.

### Организация рабочего места

Рабочее место — это зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами.

Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению и рациональному размещению рабочего места средствами и предметами. Для организации рабочих мест необходимо:

— выбрать габариты и форму мебели;
— обеспечить удобное положение рабочего места сотрудников;
— оборудовать рабочее место соответствующей оргтехникой;
— размещать сотрудников с учетом последовательности выполняемых работ;
— создать благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия труда.

В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:

— не держать на рабочем месте ничего лишнего;
— каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда;
— все, что берут правой рукой, располагают справа, а левой рукой — слева;
— предметы, которые используют чаще, располагают ближе (ручка, бумага и т.д.), а предметы, которые используют реже (словари, справочники, картотека, дела с документами и т.д.), — дальше.

Основными факторами при разработке планировки являются:

— технология и характер выполняемых работ;
— взаимосвязи в процессе труда;
— правила пожарной безопасности и промышленной санитарии.

Необходимо всегда помнить о том, что на рабочем месте следует поддерживать чистоту и порядок, соблюдать культуру труда.

Правильная организация рабочего места является важным условием достижения работоспособности в течение всего рабочего дня.

### Условия труда работников служб документации

Условия труда — это совокупность факторов, которые в процессе труда оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека.

Для сотрудников необходимо создать определенный комфорт.

Мероприятия по улучшению условий труда должны быть направлены на создание нормального освещения (местного и общего), необходимой чистоты помещения, влажности и температуры воздуха, благоприятной окраски рабочего помещения, на устранение шумов, установление правильного режима работы.

Освещенность — одно из условий благоприятного климата на рабочем месте. Освещенность помещения должна соответствовать требованиям действующих санитарных норм. Для обеспечения рассеянного освещения при малой яркости светильников рекомендуется применять люминесцентные лампы типа ЛБ и ЛХБ. На освещенность оказывают влияние: время дня; окраска стен; загрязненность источников света.

Чистота — одно из важных условий в организации рабочего места. Рабочий стол сотрудника должен быть чистым, аккуратным. На столе не должны лежать лишние вещи.

Температура в служебных помещениях должна быть в пределах +18—20°С, относительная влажность воздуха в зимний период —45—50%, а в летний — 50—55%.

Окраска рабочего помещения должна быть выполнена в неярких, приглушенных тонах. Помещения с высокой температурой целесообразно окрашивать в холодные тона, а помещения с низкой температурой — в теплые.

Режим работы сотрудников службы документации должен предусматривать определенное чередование периодов труда и отдыха.

Для сотрудников вводятся перерывы длительностью 3—4 минуты через каждые 45 минут работы. Также рекомендуется проводить дважды в день физкультурные паузы.

## Оборудование офиса

Современный офис должен быть оснащен различными техническими приборами, которые существенно облегчают и ускоряют работу.

Современные средства связи:

— радиотелефон — телефонный аппарат, совмещенный с телефонной станцией не по проводам, а по радиоканалу. Дальность составляет 60—100 км. Радиотелефон обычно устанавливается на автомобилях;

— сотовый радиотелефон. При разговоре сотовый телефон связывается с передатчиком, в зоне обслуживания которого он находится. Сотовый телефон может быть выполнен в виде телефонной трубки несколько увеличенных размеров;

— телефон с радиотрубками — обычный телефон с проводной связью с телефонной станцией, в котором шнур в трубке заменен на радиолинию;

— радиоудлинители;

— пейджер — малогабаритный цифровой приемник информации с экраном для вывода принятых сообщений;

— телефоны с АОН (автоматическое определение номера);

— телефоны с анти-АОН (блокируют определение номера абонента);

— автоответчик — телефон со встроенным в него магнитофоном, позволяющим записать сообщение. Это сообщение будет передаваться всем, звонящим на этот телефон;

— телефакс рассчитан на передачу информации с невысоким качеством изображений, выполненных на стандартных листах бумаги. Телефакс рассматривает изображение на листе как набор черных и белых точек. Лист бумаги протягивается мимо ряда светочувствительных элементов, расположенных поперек листа. Принимающий телефакс расшифровывает информацию и передает ее на встроенное печатающее устройство. Режим передачи устанавливается вручную. Секретарь должен осуществлять прием и передачу факса, копирование документов с помощью факса.

При оборудовании офиса следует учесть наличие копировально-множительной техники:

— светокопировальный аппарат;

— электрографическая печать (Rank Xerox);

— трафаретная печать (ротатор, ризограф);

— персональный компьютер.

Внутриофисная связь может быть осуществлена с использование мини-АТС.

## Структура и функции канцелярии

Работа с документами на предприятиях осуществляется службой, которая называется канцелярией.

### *Типовое положение о канцелярии учреждения*

1. Общее положение.

Канцелярия ведет работу с документами в учреждении и является его самостоятельным структурным подразделением.

Канцелярию возглавляет заведующий (начальник).

2. Основные задачи и функции канцелярии:

— обеспечение организации работы с документами учреждения; своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;
— оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным составлением документов, формирование их в дела, организация переписки;
— осуществление приема, регистрации, хранения, учета корреспонденции;
— подготовка дел к сдаче в архив;
— организация приема посетителей по личным вопросам;
— организация подготовки и повышения квалификации работников служб документации.

3. Функции между структурными подразделениями канцелярии распределяются следующим образом:

— **секретариат** рассматривает и подготавливает поступающую корреспонденцию для доклада руководителю учреждения, оформляет проекты приказов, писем, справок и другие документы; готовит материалы к заседаниям коллегии и т.д;
— **подразделение по рационализации работы с документами** разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию службы документации в аппарате учреждения; создает инструкции по документированию; составляет сводную номенклатуру дел и представляет ее руководству;
— **подразделение по контролю исполнения** осуществляет контроль исполнения документов и составляет соответствующие справки руководству;
— **подразделение по учету, отправке и регистрации корреспонденции** осуществляет учет и регистрацию, прием заявлений и предложений граждан;
— **архив** осуществляет прием, учет и хранение дел;
— **машинописное (компьютерное) бюро с корректорской группой** выполняет работу по перепечатке документов; осуществляет считку и правку перепечатанного материала; производит стенографию.

## СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Ни одно учреждение, предприятие, ни одна организация, фирма не могут существовать без руководителя, осуществляющего организационно-распорядительную деятельность. Любой руководитель нуждается в секретаре, берущем на себя его организационное и информационное обслуживание.

Слово «секретарь» происходит от латинского «secretarius». Первоначально оно означало «доверенное лицо». В настоящее время в словарях «секретарь» определяется как «лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством», а в словаре С.И.Ожегова —«работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения».

Секретарь нужен в любой фирме и организации. Все чаще встречаются среди секретарей и лица, имеющие среднее специальное образование. Выпускники школ сегодня охотно выбирают специальность секретаря.

***Секретарь должен знать:***

— правовые основы управления;
— административное, трудовое, хозяйственное право;
— законодательно-нормативные акты, определяющие порядок работы организации того типа, где он работает;
— основы управления;
— систему органов власти и управления в стране и в своем регионе;
— отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи;
— функции, задачи, структуру организации, в которой он работает, ее связи по вертикали и горизонтали;
— основы менеджмента;
— основы научной организации управленческого труда: нормативно-методические документы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности;
— вычислительную и организационную технику;
— основы общей социальной психологии;
— основы этики и эстетики;
— делопроизводство;
— методы создания и оформления документов;
— организацию работы с документами;
— бездокументное обслуживание;
— архивное дело.

***Секретарь должен уметь:***

— обеспечить эффективную работу руководителя (фирмы):
— оказывать помощь в планировании рабочего дня;
— организовать рабочее место руководителя;
— вести сроковый контроль;
— организовать информационное обслуживание руководителя (фирмы);
— уметь работать с периодикой (подготавливать обзоры печати);
— организовать прием посетителей;
— устанавливать контакты;
— организовать и обеспечить работу совещания;
— составлять и оформлять документы с помощью компьютера;
— оперативно размножать документы;
— обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);
— вести работу с документами: прием, отправка, первичная обработка документов, распределение, регистрация, контроль, информационно-справочная работа по документу, текущее хранение, уничтожение;
— вести архив.

## Профессиональная этика секретарского труда

Профессиональная этика секретарского труда — это:

***Требования к внешнему виду:***

— строгость и элегантность костюма;
— правильность выбора аксессуаров;
— гармоничное сочетание прически с костюмом;
— чувство меры в использовании косметики.

***Культура рабочего места секретаря***

Секретарь должен определять вид приемной руководителя. Прежде всего нужно:
— рационально разместить оборудование и оформить приемную;

— осуществлять постоянный контроль за сохранностью мебели, ее санитарным состоянием;
— убедить руководителя в необходимости и полезности предлагаемых изменений.

***Культура поведения и общения секретаря***

Важными показателями культуры секретаря являются: любезность; корректность; вежливость; доброжелательность.

Работа секретаря требует деликатности в общении с людьми.

Важный фактор успеха в работе — это умение вести себя.

Показателями низкой культуры секретаря являются: злое выражение лица, грозный взгляд, ядовитая ирония; выражение превосходства или полного равнодушия.

Контакт руководителя и секретаря — один из главных деловых факторов совместной работы. Секретарь — это личный организатор работ руководителя. Он помогает руководителю в выполнении намеченных мероприятий, фильтрует потоки телефонных вызовов.

Хороший секретарь должен проявлять тактичное внимание к руководителю и ненавязчивую заботу о нем.

## Деловые и личные качества секретаря

Профессия секретаря требует от человека высокой подготовленности, личных и деловых качеств, обусловленных спецификой секретарского труда.

Человеку может показаться, что в работе секретаря все просто и никаких особых знаний не требуется, однако это далеко не так, профессия секретаря относится к обслуживающим.

Секретарь в процессе работы осуществляет контакты с людьми и ему необходимы следующие деловые качества:
— профессиональное мастерство;
— инициативность;
— организованность;
— ответственность;
— пунктуальность;
— осведомленность;
— дипломатичность;
— хорошая память;
— умение хранить служебную тайну;
— преданность работе.

Для того чтобы выработать и развить названные деловые качества, секретарю нужно воспитать в себе и целый ряд личных качеств:
— интеллигентность;
— трудолюбие;
— добросовестность;
— отзывчивость и умение адаптироваться;
— скромность;
— аккуратность;
— доброжелательность.

Все названные деловые и личные качества, необходимые секретарю, не даются человеку в готовом виде. Нужен повседневный труд ума и души, настойчивая и ответственная подготовка к работе по специальности.

## Служебный этикет

**Служебный этикет** представляет собой свод определенных правил поведения, принятых в сферах производства, услуг, науки, культуры, т.е. везде, где осуществляется какая-либо профессиональная деятельность.

Соблюдение этикета зависит от места, времени и обстоятельств. Правила этикета в большей степени являются условными и носят характер неписаных законов. Знание и правильное применение

их имеет большое значение для достижения взаимопонимания. По внешнему виду создается первое впечатление о партнере в деловой сфере.

Любой прием должен быть заранее подготовлен. На секретаря ложится определенная часть работы по организации приема:

— выбор вида приема: фуршет; коктейль; обед (с рассаживанием гостей); обед-буфет; ужин (с рассаживанием);
— составление списка приглашенных лиц (подготовка приглашений и вручение — одна из обязанностей секретаря);
— рассылка приглашений;
— составление плана размещения гостей за столом;
— составление меню;
— сервировка столов (под скатерть кладут фланель, чтобы скатерть не скользила и лежала ровно. Под каждый прибор кладут салфетки. Существует несколько видов сервировки стола для обедов и ужинов);
— разработка сценария проведения приема.

**Столовый этикет.** Основное правило поведения за столом — стараться есть и пить как можно тише и вообще беззвучно. Курить за столом не полагается, за исключением тех случаев, когда собирается компания одних курильщиков.

**Презентация** получила в последнее время широкое распространение в деловом мире для привлечения партнеров. Заранее определяют место и сроки проведения этого мероприятия, разрабатывается сценарий. Презентации лучше проводить после обеда. Помещения оформляют рекламными плакатами, стендами. Участникам презентации вручают памятные сувениры (рекламные подарки). При выборе подарка нужно всегда четко представлять, кому он будет вручен. Важно помнить о том, что было подарено этому человеку ранее. Повторно преподносить можно лишь спиртные напитки.

### БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ СЕКРЕТАРЯ

Помимо делопроизводства, печатания на пишущей машинке или работы на компьютере секретарь находится в постоянном общении: непосредственном — с руководителем, сослуживцами, посетителями офиса — и опосредованном — с помощью телефона, факса, почтовой связи. На такие виды работ уходит не менее 60% рабочего времени. Каждый вид общения имеет свои особенности, знание которых необходимо для экономии времени и должного выполнения своих профессиональных обязанностей.

Секретарь является первым помощником руководителя, в его обязанности входит организационное и информационное обеспечение руководителя. Секретарь должен обладать качествами, необходимыми для создания идеальных отношений с руководителем. Это:

— не допускать ошибок в документах, уметь работать самостоятельно;
— тактично отвечать на любой вопрос при разговоре по телефону;
— умело выбирать важнейшие факты, содержащиеся в отчетах и журналах;
— понимать, что в случае срочной работы ему нужно остаться после окончания рабочего дня;
— четко представлять свои обязанности и уровень компетенции при самостоятельном решении вопросов в отсутствие руководителя;
— должен следить за событиями в личной жизни руководителя.

Хороший секретарь считает непреложной обязанностью проявлять тактичное внимание к руководителю и ненавязчивую заботу о нем. Если взаимопонимание достигнуто, руководитель может передать секретарю право решения некоторых вопросов.

Поскольку секретарь является помощником руководителя, он должен прилагать максимум усилий для создания благоприятных деловых отношений в коллективе.

При планировании работы по приему посетителей определяется, как часто будет руководитель проводить прием по личным вопросам, в какие дни, часы. Запись на прием лучше проводить предварительно, делая соответствующие пометки в журнале приема посетителей. Секретарь должен

помнить, что посетитель любой должности может входить в кабинет руководителя только после доклада секретаря.

Секретарь должен хорошо знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками учреждения, чтобы направить посетителя к компетентному в решении того или иного вопроса сотруднику.

После окончания беседы и принятия решений руководитель поручает секретарю сделать запись о результатах беседы в соответствующих учетных формах.

Контроль за выполнением решений, принятых руководителем, осуществляет секретарь. Он хранит у себя незаконченные и подлежащие рассмотрению дела и готовит их для руководителя к моменту повторного приема по затронутому вопросу.

## Правила ведения деловой беседы

В повседневной работе секретарю приходится вести деловую беседу с руководителем, посетителями, сотрудниками и с телефонными абонентами.

Деловая беседа включает несколько основных этапов:

— ознакомление с проблемой и ее изложение;
— уточнение факторов, влияющих на выбор решения;
— выбор решения;
— принятие решения и доведение его до собеседника.

Для успешного проведения деловой беседы секретарь должен быть:

— компетентным;
— тактичным;
— доброжелательным;
— должен владеть приемами ведения беседы;
— должен уметь задавать вопросы собеседнику и слушать его.

## Ведение телефонных переговоров

Квалифицированный секретарь должен усвоить правила ведения служебного телефонного разговора так, чтобы они стали повседневной нормой его делового общения.

Правила при ведении телефонных переговоров:

— отвечайте на все телефонные звонки;
— отвечая на звонок, представьтесь;
— не давайте выхода вашим отрицательным эмоциям;
— не говорите очень громко: это искажает голос;
— говорите прямо в микрофон, держа трубку на расстоянии 1,5 см от губ;
— произносите слова четко и не очень быстро: это усугубляет недостатки речи;
— убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
— сделайте так, чтобы информация, переданная в чье-либо отсутствие, дошла до адресата.

Не рекомендуется во время делового разговора:

— беседовать на темы здоровья родных и близких;
— выяснения погоды и другие темы.

Для абонента ответ по телефону создает впечатление об учреждении, поэтому недопустимы нечеткий, невежливый ответ, недоброжелательный тон.

Для наведения справок секретарю необходимо иметь список телефонов своего учреждения, городской телефонный справочник.

Ниже приводится перечень того, что следует и что не следует делать, когда звонит телефон:

***Не следует:***

1. Долго не снимать трубку телефона.
2. Говорить «привет», «да», «говорите», когда начинаете разговор.

3. Спрашивать: «Чем я могу вам помочь?»
4. Вести две беседы сразу.

5. Заставлять абонента ждать.

6. Использовать для заметок клочки бумаги и листки.
7. Передавать трубку то одному, то другому.
8. Говорить: «Все обедают, никого нет, пожалуйста, перезвоните».

***Следует:***

1. Быстро отвечать на вызов (до 4 звонка).
2. Говорить «доброе утро» («добрый день»), представиться, назвать свой отдел.
3. Спрашивать: «Могу ли я вам помочь?»
4. Концентрироваться на разговоре и внимательно слушать.
5. Предложить перезвонить, если для выяснения деталей нужно время.
6. Использовать бланки для записи телефонных разговоров.
7. Записать номер звонящего и перезвонить ему.
8. Записать информацию и пообещать абоненту перезвонить.

## Проведение заседаний и совещаний

Совещания проводятся для решения вопросов, требующих общего обсуждения. Совещания подразделяются на диспетчерские, еженедельные, ежемесячные.

Для правильного проведения заседаний, совещаний требуется хорошая подготовка к ним. Еще на стадии планирования работы руководитель и секретарь намечают, когда и какие совещания будут проведены, определяют тематику и состав участников, место проведения.

Если руководитель приглашен на совещание, то секретарь должен подготовить нужные документы; отпечатать текст доклада; напомнить руководителю о дате, месте и часе совещания.

Незаменимым помощником руководителя является секретарь, особенно в проведении небольшого оперативного совещания. В круг его обязанностей входят:

— оповещение участников и контроль за их явкой;
— прием телефонных вызовов и посетителей во время совещания; проверка наличия рабочих мест и бумаг для участников совещания;
— оказание медицинской помощи (в случае необходимости).

Подготовка к совещанию начинается за 1,5—2 недели. Секретарь вместе с руководителем составляет текст телефонограммы, приглашения. Затем их рассылает заказными письмами.

Текст приглашений включает: название учреждения, характер совещания, время, дату и место проведения, инициалы и фамилию приглашенного.

За 4—5 дней секретарь проверяет список участников, печатает доклад. После определения помещения секретарь привлекает соответствующие службы учреждения к подготовке оборудования помещения, заказывает транспорт.

Регистрацию участников совещания начинают за 30 минут и, как правило, проводят перед помещением, где состоится совещание.

Во время совещания секретарю может быть поручено ведение протокола. После совещания в помещении наводится порядок.

## КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

Коммерческой тайной является деловая информация, имеющая фактическую или потенциальную ценность для предприятия по коммерческим причинам. Материальной формой коммерческой тайны является управленческая, производственная, научно-техническая, торговая информация, зафиксированная в конкретных документах.

Конкретный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется руководителем предприятия. Коммерческой тайной могут быть следующие сведения.

В сфере производства:

— структура кадров;
— характер производства;
— планы развития предприятия;
— сведения о производственных возможностях предприятия.

В области реализации продукции:

— оригинальные методы изучения рынка сбыта;
— результаты маркетинговых исследований;
— рыночная стратегия;
— сведения о времени выхода на рынок товаров;
— поставщики и потребители;
— сведения о методике расчетов цен.

При проведении переговоров:

— сведения о получаемых заказах и предложениях;
— сведения о фактах подготовки и ведения переговоров;
— сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве предприятия, их характеристика.

Коммерческую тайну предприятия не могут составлять:

— учредительные документы и Устав;
— документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
— документы о платежеспособности;
— сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда;
— документы об уплате налогов и обязательных платежах;
— сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства.

## Каналы утечки информации

Утечка информации может происходить как по внешним, так и по внутренним каналам.

**Внешний канал** — непосредственная деятельность недобросовестных сотрудников или преступных элементов. Их действия могут быть направлены:

— на получение информации с помощью подслушивающих устройств;
— на похищение или снятие копий с документов;
— на получение информации в процессе прохождения ее через коммуникационные сети;
— на уничтожение информации или повреждение ее носителей;
— на подкуп, шантаж сотрудников предприятия;
— на переманивание ведущих специалистов.

**Внутренний канал** связан с непорядочностью отдельных сотрудников предприятия, неудовлетворенных заработной платой или отношением с руководством. Другой внутренний источник —это болтливость сотрудников, ведущих служебные разговоры в неподобающих местах.

## Методы защиты коммерческой тайны

Для защиты коммерческой тайны используются следующие методы:

— правовая защита;
— организационные меры;
— защита с помощью технических средств, которая включает в себя средства охраны территории, коммуникаций, компьютерных систем и баз данных.

## ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Всякое управленческое решение базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. К информации предъявляются два требования: она должна быть своевременной и достаточной для принятия наилучшего решения. В настоящее время объем информации удваивается каждые три года. Общество переживает информационный бум. Это связано, прежде всего, с ростом количества населения. Любая организация может существовать, только обмениваясь информацией. Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией. Носителем информации является документ.

Документы используются в различных областях деятельности, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, для каких целей он используется.

Документ фиксирует информацию, обеспечивает ее сохранность и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование.

Документ является одним из средств укрепления законности и контроля. Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Стандартизация — это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемая за исходную для сопоставления с ними других подобных объектов.

Унифицированная система документации — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Секретарю приходится иметь дело с документами, прежде всего с системой организационно-распорядительной документации. В маленькой фирме секретарь работает с системой первичной учетной документации, системой финансовой и отчетной бухгалтерской документации.

## Построение формуляра-образца организационно-распорядительных документов (ОРД)

Для совершенствования управления делопроизводства необходимо:

— упрощение работы с документами;
— ускорение их составления;
— оформление.

Этому способствует создание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 6.30—97 УСОРД (унифицированная система организационно-распорядительной документации) «Требования к оформлению документов». Этот ГОСТ способствует полной унификации документов.

Стандарт устанавливает наиболее общие правила составления документов и оформления отдельных реквизитов машинописи.

ГОСТ Р 6.30—97 применяется при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государства и устанавливает общие требования к оформлению, порядок расположения, а также границы реквизитов в формуляре-образце.

Формуляр-образец документа — это модель унифицированной формы документа, где четко определены площади для размещения различных реквизитов документа, как постоянных, так и переменных, установлена длина реквизита.

Постоянный реквизит — это реквизит документа, наносимый при изготовлении документа.

Переменный реквизит — это реквизит документа, наносимый при составлении документа.

ГОСТ Р 6.30—97 устанавливает два формата бумаги: А4 (210ә297 мм) и А5 (148ә210 мм). Для каждого формата вводятся два варианта расположения реквизитов — угловое и продольное.

Стандарт устанавливает следующие размеры полей формуляра-образца в мм, не менее:

— левое поле — 20 (служит для подшивки работы в дело и брошюровки);
— правое поле — 10 (обеспечивает сохранность текста);
— верхнее поле — 20;

— нижнее поле для формата А4 — 10.

## Состав реквизитов документов

Существуют единые требования и правила оформления документов. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определенный набор реквизитов.

К наиболее важным реквизитам документов относятся:

01 — Государственный герб Российской Федерации;
02 — герб субъекта Российской Федерации;
03 — эмблема организации;
04 — код организации;
05 — код формы документа;
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;
20 — отметка о наличии приложения;
21 — подпись;
22 — гриф согласования документа;
23 — визы согласования документа;
24 — печать;
25 — отметка о заверении копии;
26 — фамилия исполнителя;
27 — отметка об исполнении документа;
28 — отметка о поступлении документа в организацию;
29 — отметка для автоматического поиска документа.

Каждый документ можно разделить на три основные части: заголовочную; основную; оформляющую.

При изготовлении любого документа, кроме реквизитов 01—07, указывается наименование вида документа соответственно УСОРДу, исключая письма.

Дата подписания и утверждения документа является датой документа, для протокола — дата заседания, для акта — дата события. Если документ подготовлен несколькими организациями, то датой документа является последняя дата подписания. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

20 октября 1999 года.

Документ, подготовленный для отправки, должен иметь регистрационный номер, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел.

Адресатом документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Наименования организаций и их структурных подразделений указывают в именительном падеже, например:

Министерство образования РТ

Республиканское объединение учреждений
начального профессионального образования

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Профессиональный лицей # 68
Директору
Садыкову А.Н.

или

Директору профессионального лицея # 68
Садыкову А.Н.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Профессиональным лицеям РТ

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Профессиональный лицей # 68
420103, г.Казань, ул.Амирхана, д.12

При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

420031, г.Казань, ул.Пионерская, д.65, кв.6
Калинину А.М.

При утверждении должностным лицом (должностными лицами) гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО Казанская кондитерская фабрика «Заря»
Личная подпись И.И.Сергеев
12.10.99

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Решение общего собрания акционеров
от 17.10.99 # 23

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказ зам.директора АО КМПО
от 05.11.99 # 78

## Требования к тексту документа

Текст — главный реквизит, ради которого осуществляется и оформляется весь документ. По ГОСТу Р 6.30—97, документ должен начинаться с указания на язык текста. Документ может быть составлен как на русском, так и на татарском языке в соответствии с законодательством о государственных языках РФ и субъектов РФ. ГОСТ определяет также случаи, когда тексты документов пишутся только на русском языке.

Приступая к составлению документа, следует:

— уточнить целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению;
— изучить законодательные акты, решения правительства, ведомственные нормативные акты.

При составлении распорядительных документов следует изучить ранее изданные документы, чтобы избежать дублирования. Большое внимание нужно уделять отбору слов. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии.

Служебные документы отличает нейтральный тон. Переписка ведется от третьего лица, местоимения заменяются существительными.

Текст документа делится на абзацы, состоящие из одной или нескольких фраз. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при чтении документа. ГОСТ рекомендует печатать абзац, отступив 5 печатных знаков.

Тексты сложных, больших по объему документов подразделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Унифицированный текст управленческого документа может быть представлен в виде трафарета, анкеты, таблицы.

Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Трафаретные тексты очень удобно использовать при рассылке однотипных писем широкому кругу адресатов.

Помимо трафаретных текстов широкое распространение получили наборы стандартных фраз и выражений, используемых в переписке:

Уважаемый ...;
Многоуважаемый ...;
Благодарим Вас за письмо от ...;
Ваше письмо от ... получено;
Нами изучены Ваши предложения о ...;
В ответ на Ваше письмо от ... напоминаем, что ...;
Приносим извинения за задержку с ответом на ...;
В случае Вашего отказа ...;
В соответствии с Вашей просьбой ...;
В противном случае мы вынуждены будем ...;
В связи с вышеизложенным ...;
Пользуясь предоставленной возможностью ...;
Считаем целесообразным обратить Ваше внимание.

### Заголовок к тексту документа

К тексту документа составляется заголовок, который является обязательным элементом любых документов. Заголовок отражает краткое содержание документа. Формулировать его рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопросы «о ком?», «о чем?», например:

ПРИКАЗ
О создании аттестационной комиссии;

или «чего?», «кого?», например:

Должностная инструкция секретаря

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается в левом верхнем углу документа под основными реквизитами бланка. Заголовок позволяет облегчить регистрацию документа, его поиск, организацию контроля, помогает правильному включению документа в дело и упрощает поиск нужного документа в деле. Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные на формате А5 (148э210 мм): извещения, телеграммы.

Обязательное составление заголовка — важнейшее требование правильного оформления документов.

## Согласование текстов служебных документов

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопроса о качестве подготовленного документа, его целесообразности.

Согласование проекта документа производится с организациями, учреждениями и предприятиями, структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

При работе с организационно-распорядительными документами согласование может быть внутренним и внешним.

**Внутреннее согласование** производится с различными подразделениями и должностными лицами, оформляется обычно визированием проекта документа. Виза состоит из подписи визирующего и даты согласования. На внутренних документах визы ставят на последней странице первого экземпляра ниже реквизита «Подпись», начиная от границы левого поля. Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в организации или ее структурных подразделениях.

**Внешнее согласование** производится с подчиненными и неподчиненными организациями и может оформляться грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Слово СОГЛАСОВАНО печатают без разрядки, кавычек и двоеточия. Если документ имеет несколько грифов согласования, то они располагаются на одном уровне двумя вертикальными рядами.

## Удостоверение документов

Удостоверение документов — форма выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов являются: подписание, утверждение, проставление печати.

**Подпись** — обязательный реквизит документа. Документ подписывается руководящими работниками учреждения. В состав реквизита входят:

— обозначение должности лица, подписывающего документ;
— личная подпись;
— расшифровка подписи.

Подписывается первый экземпляр документа. Если документ написан не на бланке, то в реквизит включается наименование организации. Две и более подписи проставляются, если за содержание документа несут ответственность несколько должностных лиц. Их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Если документ подписывается несколькими лицами одной должности, их подписи располагают на одном уровне.

**Утверждение** — особый способ удостоверения документа после его подписания. Реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего доку- мент, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения (см. приложение 2).

**Печать ставится** на документах, требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен охватить часть наименования должности лица, подписавшего документ. Гербовая печать ставится на

документах, перечень которых предусматривается нормативными актами (см. приложение 3). Простая печать ставится на копиях. Не удостоверяются печатью служебные письма на бланках учреждения.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Подпись
Верно:
Инспектор
отдела кадров
Личная подпись
А.М.Хусаинов
09.04.99

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

## Служебные отметки на документах

**Приложение** — это дополнение к какому-либо документу, оно условно подразделяется на 3 вида:

— утверждаемое или вводимое в действие соответствующими распорядительными документами (приложение к правовым актам);
— поясняющее или дополняющее содержание основного документа;
— направляемое с сопроводительным письмом.

**Примечание** — это дополнительное пояснение к тексту.

В некоторых документах необходимо указывать, что явилось основанием для их составления.

Слова «приложение», «примечание», «основание» печатают от нулевого положения.

**Резолюция** ставится руководителем на документе рукописным способом под реквизитом «Адресат» параллельно основному тексту документа.

**Фамилия исполнителя и номер его телефона** указываются в исходящих документах на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа.

**Отметка об исполнении** проставляется в левом нижнем углу первой страницы документа.

**Копия** — это воспроизведение всех реквизитов документа, выдается с разрешения руководителя.

**Гриф ограничения доступа к документу** размещается в заголовочной части документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

## Бланки документов предприятия

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера, имеют установленный комплект реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210ә297 мм) и А5 (148ә210 мм).

Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды бланков документов:

— общий бланк;
— бланк письма;
— бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

— Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или города);
— эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
— наименование вышестоящей организации (если она имеется);
— наименование организации (предприятия).

На общих бланках указываются трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа, например: # .

На общих бланках рекомендуется проставлять ограничительные уголки для реквизитов документа:

— гриф утверждения;

— заголовок к тексту;
— отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

— Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или города (такой герб устанавливается для организаций, имеющих на это право);
— эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
— код организации (предприятия) по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
— наименование вышестоящей организации (если она имеется);
— наименование организации (предприятия);
— справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов).

На бланках письма указываются трафаретные части следующих реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа, например:
#      ; на #      от      .

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для следующих реквизитов:

— адресат;
— заголовок к тексту;
— отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименование соответствующего вида документа, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и т.д.

В деловой практике используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств — должностные бланки. На таком бланке указывается должность, например: «Генеральный директор ЗАО «РЕАЛ» и т.д.

Существует два основных варианта расположения реквизитов на бланке — продольный и угловой.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов документов вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой стороны от левого и правого поля.

Угловой бланк предполагает размещение реквизитов в верхней левой части листа.

Все бланки должны иметь поля (мм):

— левое — 20;
— верхнее — 20;
— правое — 10;
— нижнее — 10.

Формуляр-образец документа

Государственный герб РФ
или герб субъекта РФ

Наименование организации

Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и т.п.)
Код организации по ОКПО

Дата      #
На #      от

Заголовок к тексту

Начало текста (абзаца)

Гриф ограничения
доступа к документу

Адресат

Гриф утверждения документа

Резолюция

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Приложение

Должность лица, подписавшего документ	Подпись	И.О.Фамилия

Печать

Визы согласования документа

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка для автоматического поиска документа

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## Организационные документы

Организационные документы представлены уставами, положениями, инструкциями, правилами.

Под **уставом** понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, их взаимоотношений с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления. Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами.

**Положения** — нормативные акты, имеющие сводный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства, одного органа, структурного подразделения. Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Уставы и положения являются сложными документами. Они входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеют установленную структуру текста.

**Инструкции** — правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, научно-технические, технологические стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

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. На инструкции может быть сделана отметка о том, что она является приложением к распорядительным документам.

## Распорядительные документы

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону. Выделяют следующие стадии подготовки распорядительного документа:

— изучение существа вопроса;
— подготовка проекта документа;
— согласование документа;
— подписание.

Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов.

Виды распорядительных документов:

**Постановление** — это правовой акт, принимаемый высшими и центральными органами управления в целях разрешения наиболее важных задач.

**Решение** — это правовой акт, принимаемый местными органами власти. Решениями оформляют результаты деятельности коллегиальных органов, коллегий министерств и т.п.

**Распоряжение** — это акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения делятся на две группы: распоряжение общего длительного действия и распоряжение, касающееся конкретного узкого вопроса.

**Приказ** — это правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения). Приказ действует на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. Приказы подразделяются на *приказы по основной деятельности* и *приказы по личному составу.*

Приказы могут быть:

— нормативными (об утверждении правил внутреннего трудового распорядка);
— индивидуальными (о премировании конкретного работника).

Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов. Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года. Приказ должен иметь заголовок. Текст приказа состоит из двух частей. В первой части, *констатирующей*, указываются основания для издания приказа. Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении. Во второй части приказа, *распорядительной*, начинающейся словом ПРИКАЗЫВАЮ, пишут «кому», «что сделать», «до какого числа».

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.

Приказы подписываются руководителем или его заместителями, которым предоставлено такое право.

### Информационно-справочные документы

Большинство документов, отправляемых из учреждений, являются информационно-справочными. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждении. К ним относятся: докладные и объяснительные записки, справки, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Они носят вспомогательный характер и не являются обязательными к исполнению.

**Докладная записка** — это документ, адресованный руководителю или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Внутренняя докладная записка оформляется рукописным способом и подписывается составителем, указывается дата подписания.

Внешняя докладная записка оформляется машинописным способом на общем бланке и подписывается руководителем учреждения, указывается дата, исходящий номер, заголовок к тексту.

**Объяснительная записка** — это документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, устного приказа, а также нарушения правил внутреннего распорядка. Объяснительная записка оформляется рукописным способом,

указывается дата ее подписания, кроме того, она может быть приложена к некоторым документам (отчетам, актам).

**Справка** — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Она составляется по требованию вышестоящего органа. Справка оформляется, как правило, на трафаретных бланках, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, заверяется гербовой печатью.

**Акт** — это документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты и события. Акт является основанием для издания администрацией учреждения, организации, предприятия соответствующих распорядительных документов. Акт оформляется на стандартном общем бланке.

**Служебные письма** — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй — излагается основная часть документа, ради которой он составлялся. Письма оформляются на специальном бланке для писем.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы: инициативные, ответные. Различают сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, рекламное письмо, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо.

**Телеграмма** — это документ, имеющий срочный характер, его передают по телеграфу. Различают виды телеграмм: фототелеграммы, телеграммы-схемы, телеграммы-доверенности. Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках, печатают телеграмму в двух экземплярах. Текст служебной телеграммы заверяется печатью.

**Телефонограмма** — это документ, обобщающий названия различных по содержанию документов, передаваемых по телефону. Составляется в одном экземпляре.

**Факс** — это документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа.

**Протокол** — это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. По способу и полноте записи протоколы могут быть стенографическими, фонографическими, конспективными и краткими (без записи содержания выступлений). Заседания постоянно действующих коллегиальных органов должны обязательно протоколироваться.

Ведение протокола — одна из важнейших обязанностей секретаря. Секретарь несет ответственность за достоверность информации в протоколе. Протокол бывает кратким и полным. В кратких — указывают повестку дня, фамилии выступающих, темы выступлений, принятые решения, полные тексты не приводятся. Такие протоколы не дают полного представления о ходе обсуждения вопроса.

При составлении протокола необходимо помнить о юридической полноценности документа. Она определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов и правильным оформлением.

Из приведенных выше документов можно сделать соответствующие выписки. Выписка составляется аналогичным образом, что и документ. Она имеет заголовок ВЫПИСКА ИЗ ..., не подписывается руководителем предприятия, учреждения.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Информационно-документационное обеспечение является важнейшей обслуживающей функцией управления. Оно нуждается в тщательно продуманной организации. Эту функцию выполняют в крупных учреждениях специальные структурные подразделения (управление делами, общие отделы, секретариаты, канцелярии). В малых предприятиях — секретари.

Порядок работы с документами, их составление и оформление детально описаны в нормативно-методических документах.

## Понятие документооборота

Документооборот — это прохождение документа в учреждении с момента его создания до завершения, исполнения, отправки.

Организация документооборота в учреждении должна отвечать следующим требованиям:

— прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленным, регулироваться и оптимально осуществляться;
— необходимо исключать возвратные перемещения документов;
— необходимо добиваться максимального единообразия документов. В этих целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий документов.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потока документов.

Различают три основных потока документов:

— входящий — поступающие в учреждение документы;
— исходящий — отправляемые из учреждения документы;
— внутренний — создаются в учреждении и не выходят за его пределы.

Работа с потоком документов ведется тремя способами:

— централизованно (применяется в учреждениях с большим документооборотом);
— децентрализованно;
— смешанно (применяется в крупных учреждениях со сложной структурой и большим объемом документооборота).

При выборе формы работы с документами надо учитывать следующие факторы: объем документооборота, характер работы предприятия, структуру предприятий и его подразделений, техническую оснащенность, квалификацию руководителей и т.д.

Существует 4 категории предприятий в зависимости от объема документооборота:

I — свыше 100 000 документов в год;
II — от 25 000 до 100 000 документов в год;
III — от 10 000 до 25 000 документов в год;
IV — до 10 000 документов в год.

Основные этапы работы с документами при документообороте:

— прием и первичная обработка документов;
— предварительное рассмотрение и распределение документов;
— регистрация;
— контроль за исполнением документов;
— информационно-справочная работа;
— исполнение документов и отправка.

## Прием и первичная обработка документов

Прием и первичная обработка документов проводится централизованно секретарем, в крупных учреждениях — экспедициями (экспедиторами).

Документы могут быть получены по почте, телетайпу, факсу, электронной почте и доставлены курьером.

При получении документов проверяется правильность их доставки, целостность вложения. На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в учреждение. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера, который указывает общее количество поступивших документов в текущем году.

Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «Лично». Конверты после вскрытия уничтожаются, кроме писем граждан, нуждающихся в

ответе. Отметка о поступлении обычно проставляется в виде штампа. Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

## Регистрация документов

Регистрация документов — важнейший этап работы с документами. Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях. Процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов).

Документы регистрируются один раз централизованно секретарем. В учреждениях, имеющих отделы регистрации внутренних документов, регистрация проводится децентрализованно по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии.

Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания и утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки.

Из документа при регистрации выписываются следующие сведения:

— дата получения;
— входной номер (индекс);
— основные поисковые признаки (дата, индекс документа);
— автор (корреспондент);
— заголовок;
— резолюция;
— срок исполнения;
— исполнитель;
— ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как исполнен);
— номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Формы регистрации могут быть 3 видов: журнальная, карточная, электронная (на ПК).

## Организация контроля за исполнением документов

Исполнение предложений, поручений и вопросов, содержащихся в документах, должно постоянно контролироваться.

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные документы:

— входящие;
— исходящие;
— внутренние.

Организация контроля за исполнением документов способствует своевременной и качественной работе с документом.

Работа по контролю за исполнением документов заключается:

— в учете определенных категорий документов;
— в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;
— в принятии мер, способствующих своевременному исполнению;
— в периодическом анализе результативности контроля для последующего исправления выявленных недостатков.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет руководитель или лицо, уполномоченное им. Контроль за исполнением осуществляется с момента постановки документа на контроль. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести на регистрационных карточках со штампом «Контроль». Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются для определенных категорий документов, подлежащих контролю в соответствии с действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения наиболее важных документов устанавливаются руководителем учреждения и указываются в самом документе.

В случае задержки исполнения документов контрольная служба учреждения обязана принять меры для выяснения и устранения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов.

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются руководству учреждения.

В учреждениях I и II категорий ежемесячно составляются сводки об исполнении документов.

В учреждениях III и IV категорий составляется единая ежемесячная справка об исполнении документов с графой по исполнению предложений, заявлений и писем граждан.

## Блок-схема работы с входящими документами

Прием конвертов, проверка правильности адресования
Передача писем с отметкой «Лично» работникам фирмы
Вскрытие конвертов и проверка вложений
Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка)
Простановка отметки
о поступлении (входящего штампа на документе)
Регистрация
Передача (доклад) документов руководителю
Рассмотрение документов
руководителем (резолюция)
Внесение сведений из резолюции в журнал или карточку
регистрации
Передача документов
зам.директора,
в структурные подразделения или исполнителям
Передача документов исполнителю
Контроль исполнения документов
Исполнение документов
Подшивка документов в дела

На основе анализа разрабатываются предложения:
— по ускорению исполнения документов;
— по повышению исполнительной дисциплины;
— по совершенствованию организации контроля и управления в целом.

## Построение справочного аппарата

В текущей работе с документами значительное время у секретаря занимает: поиск документов; контроль за ходом исполнения документов; выдача справок.

Этому отвечает справочно-информационная картотека. Справочная картотека помещается на рабочем столе секретаря с правой стороны на расстоянии вытянутой руки, это позволяет быстро найти нужную карточку и выдать справку на запрос по телефону.

Справочная картотека делится на две части: неисполненные, исполненные документы.

Первая часть картотеки предназначена для поиска документа в процессе его исполнения, где названы структурные подразделения, фамилии исполнителей. В контрольных картотеках карточки располагаются по срокам исполнения.

Вторая часть картотеки строится с учетом использования ее для поиска исполненных документов по определенному во- просу.

Картотека на заявления, предложения и жалобы граждан может вестись отдельно от основной картотеки.

При необходимости формируют специальную картотеку, которую иногда называют сроковой. Такая картотека представ- ляет собой ящик, разделенный на 12 секций. Секция текущего месяца поделена разделителями на 31 ячейку с указанием дней месяца.

Возможности информационно-справочного обслуживания расширяются с введением автоматизированной системы регистрации.

## Отправка документов

Обработка и отправка исходящих документов также, как прием и обработка входящих, проводится централизованно или секретарем, а в экспедиции — экспедитором.

Получив документ к отправке, проверяют правильность его оформления:

— наличие подписи, даты, заголовка, всех страниц;
— правильность адресования.

При отправке документ вкладывается в конверт. Конверты адресуются и маркируются. Все оформление документов проводится в строгом соответствии с требованиями почтовых правил. В последние годы используется передача документов по электронной почте.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. К таким документам относятся:

— трудовой контракт (договор);
— приказы по личному составу;
— трудовые книжки;
— личные карточки формы Т-2;
— личные дела;
— лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении.

### Трудовой контракт

**Трудовой контракт (договор)** — это документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

При заключении контракта рекомендуется указывать:

— место работы;
— конкретную работу;
— дату начала работы и ее окончания;
— оплату труда;
— обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

Трудовой контракт (договор) с работником

Приказ о приеме

### Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляют прием, уволь- нение и перевод сотрудников. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «Л/С» или «К» (Лицевой счет или Кадры).

Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов. Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. Распорядительная часть начинается словами НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет минус возраст сотрудника.

## Трудовая книжка

Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим общий непрерывный и специальный стаж работы. Она оформляется на предприятиях на всех работников по месту основной работы, проработавших свыше пяти дней, в том числе и для временных работников.

После издания приказа в трудовую книжку вносятся все записи о приеме, переводе на другую постоянную работу, увольнении, награждениях и поощрениях в точном соответствии с текстом.

Трудовая книжка хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

В трудовой книжке, выдаваемой на руки, делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения. При увольнении и получении трудовой книжки на руки сотрудник расписывается в книге учета.

## Личная карточка

Основным документом по учету работников предприятия является личная карточка формы Т-2. Личная карточка аккуратно и разборчиво заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре на всех сотрудников, принятых на работу. Запись в личной карточке делается без сокращений. Личная карточка содержит все сведения о работнике.

При автоматизированной системе данные о сотруднике могут вводиться в ПК и на их основе можно распечатать форму Т-2. Это позволяет создавать любые отчетно-справочные документы по личному составу организации, фирмы.

## Состав и последовательность расположения документов в личном деле

На каждого сотрудника учреждения в отделе кадров после издания приказа о приеме на работу заводится личное дело, за исключением принимаемых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала (на них ведется только личная карточка по форме Т-2). Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

В состав документов личного дела должны входить:

— внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
— заявление о приеме на работу, направление или представление;
— анкета или личный листок по учету кадров;
— автобиография;
— копии документов об образовании;
— характеристики;
— выписки из приказов;
— дополнение к личному листку по учету кадров;
— дополнение к личному делу по учету поощрений;
— справки и другие документы.

Все эти документы подшивают в папку-скоросшиватель, обложка которой должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа. В личное дело не помещают:

— справку с места жительства;
— медицинскую справку о состоянии здоровья;
— выписку из приказов о наложении взысканий, поощрениях, об изменении фамилии.

В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др.

Личные дела увольняемых работников в конце года сдаются по описи на хранение в архив учреждения или межведомственный архив по личному составу, при этом все листы нумеруются.

## ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В процессе работы предприятия получают и создают большое количество документов.

После их использования встает вопрос о накоплении и хранении информации.

Быстрый поиск и использование документов возможны при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

Номенклатурой дел является специальный классификатор, который определяет порядок распределения документов в деле.

## Номенклатура дел

Номенклатура дел — систематизированный список наименований дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел служит:

— для распределения и группировки исполненных документов в дела;
— для закрепления индексации дел;
— для построения справочной картотеки на исполненные документы, которая является учетным документом в архиве учреждения для дел временного хранения.

Номенклатура дел подразделяется:

— на индивидуальную номенклатуру дел (документы конкретного учреждения);
— на примерную и типовую (в целях унификации группировки документов определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документов (школы, ПТУ и т.д.).

Примерные номенклатуры дел имеют рекомендательный характер, типовые — обязательный характер.

Основными принципами построения номенклатуры дел являются:

— единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов;
— примерная индексация документов, обеспечивающая внесения в соответствующий раздел номенклатуры изменений, добавлений и исправлений;
— стабильность индексов дел;
— сохранение за номенклатурой дел функции учета докумен-тов.

В номенклатуру дел включаются:

— дела и документы, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности учреждения;
— дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий учреждения или прекращения его деятельности;
— незаконченные дела, поступившие из другого учреждения для их продолжения;
— все справочные картотеки к документам.

Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает секретарь или лицо, ответственное за работу с документами, утверждает руководитель учреждения, согласовывает с архивом учреждения.

Сводную номенклатуру дел подписывает и согласовывает начальник канцелярии, утверждает руководитель учреждения.

Выбор классификационной схемы номенклатуры дел должен основываться на учете организационно-структурного построения аппарата учреждения и выполняемых им функций.

## Формирование дел

Исполненных документов в учреждениях, фирмах накапливается много. Чтобы в них легко и быстро разобраться и найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в дела, т.е. раскладывают в отдельные папки.

Формирование дела определяется как отнесение документов к определенному делу, систематизация документов внутри дела. Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел, являются «Основные правила работы ведомственных архивов» и «Государственная система документационного обеспечения управления».

Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов.

Распорядительные документы, переписку руководства и важнейшие внутренние документы формируют и хранят в канцелярии или секретариате руководства.

В небольших учреждениях, фирмах дела централизованно формирует и хранит секретарь.

Формирование дела начинается с начала года. На каждое дело должна быть заведена папка. На обложке указывается название учреждения, фирмы. Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения. Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу, постоянно в течение всего года.

В случае появления документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить исполнен ли он (о чем должна быть пометка).

Документы включаются в дело только в одном экземпляре, исключение могут составлять черновики особо ценных документов. Толщина каждого дела не должна превышать 30—40 мм (около 250 листов).

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие, судебные, личные дела и т.д.

Документы помещают в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами, возникшими в ходе решения вопроса. Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке. При этом возможны сочетания и комбинации.

Распорядительные документы формируются по видам документов и хронологии. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы коллегий группируются в два дела:

— протоколы и решения коллегии;
— документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и т.д.).

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

Отдельно от общей переписки формируются дела по обращениям населения.

### Хранение дел

Дело — совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в обложку.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполнительного документа. Оно формируется в подразделении и хранится там до передачи в архив учреждения. Для обеспечения быстрого поиска дела должны размещаться в запирающихся шкафах, на полках и вертикально. Последовательность расположения дел должна точно соответствовать расположению дела в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с документами.

Для дел, содержащих особо ценные документы, составляется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Опись помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его даты, содержания и номера листа. Если документ вынуть из дела, на его место необходимо заложить лист-заместитель, в котором указано, когда, почему и на какой срок вынут документ.

Если требуется выдать дело целиком, то заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выдаваемого дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок выдан документ, роспись в получении и приеме после возвращения документов.

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование дело может быть выдано целиком.

### ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

Завершающий этап работы с документами — это обработка дел для последующего хранения и использования.

В структурных подразделениях документ должен храниться еще год после окончания текущего года. По истечении этого срока документы должны быть обработаны для длительного хранения и сданы в архив учреждения.

Обработка дел для хранения включает: проведение экспертизы научной и практической ценности документов; оформление дел; составление описи на дела постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения; прием-передача дел в архив.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на хранение и установление сроков хранения или на уничтожение.

Экспертиза документов проходит в три этапа.

Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами. Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения работы с документами. Третий этап экспертизы проводится на стадии подготовки дел для передачи их на государственное хранение. При отборе документов на хранение предпочтение всегда отдается подлинникам документов.

Передача документальных материалов с указанием сроков хранения обеспечивает сохранность ценных документов. Экспертные комиссии проводят экспертизу ценности документа. Они создаются во всех учреждениях страны, назначаются приказом руководителя учреждения в составе не менее 3—5 человек.

Деятельность экспертных служб имеет следующие направления:

— организация работы по обеспечению регулярного отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение;
— методическое обеспечение работы по отбору документов в центральном аппарате учреждения;
— осуществление организационно-методического руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий структурных подразделений.

Методическая помощь и контроль за деятельностью экспертной комиссии осуществляется работниками архива учреждения.

Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню документов с указанием сроков хранения и номенклатуре дел предприятия». В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 месяцев, 1 год, 3 года, 5, 15, 50, 70 лет и постоянно.

К документам постоянного хранения относятся документы по личному составу предприятия, устав, протоколы (заседаний совета директоров, общих собраний), годовые планы и отчеты предприятий, лицевые счета по заработной плате, личные карточки формы Т-2, книга учета сотрудников. Лицевые счета по зарплате подлежат хранению: 75 лет минус возраст сотрудника.

Экспертная комиссия подразделяет документы на 3 группы:

— документы, предназначенные для архивного хранения;
— документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве;
— документы, подлежащие уничтожению.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

— документы в деле располагают в хронологическом порядке;
— нумерацию листов дела производят в правом верхнем углу;
— в конце дела подшивают заверительный лист с указанием количества листов;
— для наиболее важных документов составляют внутреннюю опись дел;

— подшивают дело в 4 прокола;
— дополнительно указывают на обложке дела количество листов (согласно заверительному листу), срок хранения дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без подшивки и нумерации листов.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на 2 группы: дела по личному составу предприятия и дела по основной (производственной) деятельности. На каждую группу дел пишется отдельная опись. Опись составляется на документы одного года по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер.

На документы, подлежащие уничтожению, оформляется акт. Акты и описи составляются и подписываются членами экспертной комиссии и руководителями предприятия.

Прием-передача дел в архив предприятия производится работником службы делопроизводства и архивистом.

Только после передачи документов в архив разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. На основе описи дел структурных подразделений ведомственный архив составляет годовые сводные описи дел предприятия и по ней передает дела на постоянное хранение в государственный архив.

### РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Секретарь может объективно оценить эффективность принятой на предприятии системы делопроизводства и с приобретением опыта внести предложения по ее изменению.

Совершенствование делопроизводства на предприятии можно проводить по плану.

Документирование:
— определение основных видов документов, необходимых и достаточных для работы предприятия. Сокращение и выведение из оборота устаревших видов документов;
— изучение и анализ составления и оформления документов предприятия (правила оформления, стили изложения, логическое построение текстов);
— доработка основных видов документов по рекомендациям ГОСТа Р 6.30—97;
— разработка фирменных бланков двух видов (бланка для писем, факсов и внутренних документов);
— составление файла образцов основных видов документов;
— обучение сотрудников предприятия правилам оформления документов.

Организация работы с документами:
— изучение и анализ технологии работы с документами;
— изучение практики формирования и оформления дел, порядка их использования;
— составление номенклатуры дел;
— назначение ответственных за формирование и ведение дел в структурных подразделениях;
— изучение порядка регистрации документов и подготовка предложений по использованию персонального компьютера;
— ведение ежегодной обработки документов предприятия для передачи их в архив или на уничтожение;
— внедрение средств оргтехники (ПК, факс, ксерокс и т.д.);
— внедрение современных информационных технологий на базе электронной техники (компьютерное делопроизводство, электронная почта);
— составление инструкции по документационному обеспечению предприятия;
— обучение сотрудников предприятия навыкам рациональной работы с документами и современными информационными технологиями.

# Сәркатиплек эше

## КЕРЕШ

**Сәркатиплек эшләре буенча әлеге кулланма «Татарстан Республикасы халыклары телләре турында» Законны гамәлгә ашыру максатында ике дәүләт телендә дә төзелде.**

Хәзерге заман учреждениесен сәркатиптән башка күз алдына да китереп булмый. Сәркатипнең төп вазифасы:

— җитәкче хезмәткәрләрнең эшен оештыруны яхшыртудан һәм аның нәтиҗәлелеген күтәрүдән;
— оешманың җитәкчесе белән башка әгъзалары арасында арадашчы булудан гыйбарәт.

Сәркатип — учреждениенең йөзе. Аның һәр эше мөһим. Хаталы язу, җыйнаксызлык, хатларны дөрес адреска һәм вакытында җибәрмәү, оныту, саксызлык эшкә зур зыян китерергә мөмкин.

«Сәркатиплек эше» предметы түбәндәгеләрне үз эченә ала:

— илебездә эш кәгазьләре үсешенең һәм формалашуының тарихын өйрәнү;
— бүлекчә хезмәткәрләренең эшен оештыру нигезләре;
— документациягә бәйле төрле гамәлләрне оештыру, автоматлаштыру принциплары;
— документлы һәм документсыз хезмәт күрсәтү;
— эшлекле аралашу нигезләре.

Әлеге курсның максатлары:

— документлар белән эшләүнең җәмгыять тормышындагы әһәмиятен күрсәтү;
— булачак сәркатипләрдә башкарылган эш өчен җаваплылык хисе тәрбияләү.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ЭШЧӘНЛЕГЕНЕҢ КЫСКАЧА ТАРИХЫ

Борынгы заманнардан алып хәзерге көнгәчә илебезнең тарихын, шул заманнардагы көнкүрешнең һәм башка мөнәсәбәтләрнең үзенчәлеген өйрәнү мөмкинлеге бирә торган төрле документлар сакланган. Документлар, борынгы язмалар белән беррәттән, мөлкәти мөнәсәбәтләрне чагылдыру чарасы буларак барлыкка килгән.

Язу даирәсе киңәйгән саен, алар да аралашу һәм мәгълүмат алмашу чарасына әвереләләр. Документлар — кеше хәтеренең көзгеләре, тарих хәбәрләре.

Борынгы бабаларыбыз хакындагы тарихи чыганаклардан билгеле булганча, Алтын Урда чорында ук хан хөкүмәтендә дәүләт сәркатибе (битекче) дигән дәрәҗә булган.

XV гасыр ахырында дәүләт хакимияте кенәзлек идарәсенең аерым тармакларын җитәкләүче үзәк органнар — беренче боерыклар һәм дәүләт идарәсенең урыннардагы органнары — боерык бирү ызбалары барлыкка килә. Боерыклар системасын рәсмиләштерү ил белән идарә итүне үзәкләштерергә мөмкинлек бирә.

Әлеге органнар эшчәнлегендә боерыклар белән эш башкару дип аталган хезмәт органы оеша. Боерыклар идарә итү, салымнар җыю һәм суд эшләренә карый.

Петр I үткәргән үзгәртеп корулар вакытында шундый төрдәге 50 хезмәт органы була. Шул ук вакытта старосталар, городничийлар идарә итүендәге җирле һәм губерна хезмәт ызбалары барлыкка килә.

Боерыклар системасына алмашка 1717—1718 елларда 12 коллегия оештырыла, алар билгеле бер тармак яисә идарә итү өлкәсенә карый һәм Сенатка буйсына. Дәүләт коллегияләренең 1720 елның 27 февралендә Петр I имза салган Генераль регламенты коллегияләр структурасын тулысынча билгели.

Әлеге документта коллегиянең һәр бүлекчәсе вазифасы җентекләп күрсәтелә, канцелярия структурасы һәм эшчәнлеге хакында, шулай ук сәркатиплек чины турындагы бүлек барлыкка килә.

Коллегиаль эш башкару боерыклар нигезендә эш башкару белән чагыштырганда кулайрак була, теркәү системасы тәртипкә китерелә. Теркәү махсус журналларда алып барыла. Югары инстанцияләрдән алынган документлар аерым журналда билгеләнә, җибәрелә торган документлар өчен аерым теркәү журналлары була.

Коллегиядә барлыгы 4 теркәү журналы алып барыла:

— А һәм В — югары органнар өчен документларны теркәү;

— С һәм Д — калган барлык документларны теркәү.

Коллегиаль эш башкару чорында «архив» дигән атама барлыкка килә.

XVIII—XIX гасырларда Россия феодаль-крепостной дәүләт була. 1802 елда Петр I төзегән коллегияләрне министрлыклар итеп үзгәртү турында боерык басылып чыга. Министрлыкларны төзү турындагы әмер җитәкче чиновникларның компетенция чикләрен билгели. Алар, биләгән эш урыннарына бәйле рәвештә, документларның кайбер төрләрен генә алырга һәм имзаларга хаклы булалар.

Министрлыклар барлыкка килгәч, башкарма хакимият органнары функцияләре төгәл ачыклана, коллегиальлек бердәм башлангыч белән алмашына. Бу — дәүләт аппаратының үзәкләштерелүенә китерә.

1812 елда 8 министрлык төзелә. Тигез дәрәҗәдәге учреждениеләр үзара мәгълүматлар һәм рәсми хатлар алмашалар.

Хезмәтара язма хәбәрләшү өчен почмаклы штамп куелган бланклар кулланыла. Документларның төрле инстанцияләрне узу тәртибе закон белән катгый рәвештә регламентлана. Керүче һәм чыгучы документлар журналда теркәлә. Эшләр түбәндәге 3 категориягә бүленә:

— кичектергесез эшләр;

— гадәти эшләр;

— агымдагы эшләр.

1840 елның 23 мартында Петербург шәһәренең Путилов һәм Невский машина төзелеше заводларының беренче җитәкчеләренә шәхси сәркатип ярдәмче вазифалары билгеләнә. Бу көнне Россиядә профессиональ сәркатипләр хезмәтенең рәсми рәвештә барлыкка килгән көне дип санарга була.

## ЭШ БАШКАРУНЫҢ НОРМАТИВ-ЫСУЛЫЙ БАЗАСЫ

### Эш башкаруның норматив-ысулый базасы составы

Эш башкаруның норматив-ысулый базасы — учреждениенең агымдагы эшчәнлегендә документларны төзү, эшкәртү, саклау һәм куллану технологиясен регламентлаучы; шулай ук эш башкару хезмәтенең эшчәнлеген: структурасын, функциясен, штатларын, техник тәэминатын һәм кайбер башка аспектларын регламентлаучы законнар, норматив-хокукый актлар һәм ысулый документлар җыелмасы ул.

Эш башкаруның норматив-ысулый базасы үз эченә түбәндәгеләрне ала:

— Россия Федерациясенең мәгълүмат һәм документлар өлкәсендә закон чыгару актлары;

— Россия Федерациясе Президенты әмерләре һәм боерыклары, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең федераль дәрәҗәдә документлар белән тәэмин итү мәсьәләләрен регламентлаучы карарлары һәм боерыклары;

— башкарма хакимият федераль органнарының (министрлыклар, комитетлар, хезмәтләр, агентлыкларның һ.б.) гомумтармак һәм ведомство характерындагы хокукый актлары;

— Россия Федерациясе субъектларының яисә территория берәмлекләренең вәкиллекле һәм башкарма органнарының эш башкару мәсьәләләрен регламентлаучы хокукый актлары;

— учреждениеләрнең, оешмаларның һәм предприятиеләрнең норматив һәм тәгълимнамә характердагы хокукый актлары, эш башкару буенча ысулый документлары;

— документлар өчен дәүләт стандартлары;

— документларның бердәйләштерелгән системалары;

— техник-икътисади һәм социаль мәгълүматның гомумроссия классификаторлары;

— идарә итүне документлар белән тәэмин итүнең Дәүләт системасы. Документлар белән тәэмин итү хезмәтләренә төп таләпләр;
— идарә итү хезмәтен оештыру һәм хезмәтне саклау буенча норматив документлар;
— документларны архивта саклауны оештыру буенча норматив документлар.

## Документларга дәүләт стандартлары

Стандартлаштыру Россия Федерациясенең «Стандартлаштыру турында» 1993 елның 10 июнендә кабул ителгән Законы нигезендә нормаларны, кагыйдәләрне һәм тасвирнамәләрне билгеләү эшчәнлеген аңлата. Ул түбәндәге максатларга хезмәт итә:

— продукциянең, эшләрнең һәм хезмәт күрсәтүләрнең әйләнә-тирә мохит, тормыш, сәламәтлек һәм мөлкәт өчен куркынычсызлыгы;
— продукциянең техник һәм мәгълүмати ярашуы, үзара алмашучанлыгы;
— фән, техника, технологиянең үсеш дәрәҗәсенә карап, продукциянең, эшләрнең һәм хезмәт күрсәтүләрнең сыйфаты;
— барлык ресурс төрләрен экономияләү.

Документларның бердәйләштерелгән системасы һәм техник-икътисади мәгълүматны классификацияләү һәм кодлаштыруның бердәй системасы стандартлары түбәндәге мөстәкыйль комплексны тәшкил итә:

— ГОСТ 16487—83 — Эш башкару һәм архив эше. Терминнар һәм билгеләмәләр (ГОСТ 1970 елда беренче терминология стандартын теркәгәндә бирелгән номерын саклый);
— ГОСТ 6.10.3—83 — Документларның бердәйләштерелгән системасы. Коммуникатив форматтагы бердәйләштерелгән документларның мәгълүмат язмасы;
— ГОСТ 6.10.4—84 — Документларның бердәйләштерелгән системасы. Исәпләү техникасы чаралары белән төзелгән машина чыганакларындагы һәм машинограммалардагы документларга юридик көч бирү. Төп нигезләмәләр;
— ГОСТ 6.01.1—87 — Техник-икътисади мәгълүматны классификацияләүнең һәм кодлаштыруның бердәй системасы;
— ГОСТ 6.10.5—87 — Документларның бердәйләштерелгән системасы. Үрнәк рәвеш булдыруга таләпләр;
— ГОСТ 6.10.6—87 — Тышкы сәүдә документларының бердәй системасы. Үрнәк форма;
— ГОСТ 6.10.7—90 — Тышкы сәүдә документларының бердәй системасы. Исәп;
— ГОСТ Р 6.30—97 — Документларның бердәйләштерелгән системасы. Оештыру-боеру документлары системасы. Документларны тутыруга таләпләр.

## Документларның бердәйләштерелгән системалары

Учреждениеләр эшчәнлегендә кулланылучы документларның санын киметү, рәвешләрен бердәйләштерү, әзерләү һәм эшкәртүгә хезмәт, вакыт һәм матди чыгымнарны киметү максатларында, документларны бердәйләштерү һәм аларның бердәйләштерелгән системасын булдыру эшләре алып барыла. Документларның бердәйләштерелгән системасын (ДБС) булдыру нигезендә камилләштерү ысулы — идарә итү документлары составының һәм формаларының бердәй рәвешен билгеләү ята. Хәзерге вакытта гамәлдә түбәндәге сигез ДБС бар:

— оештыру-боеру документларының бердәйләштерелгән системасы;
— банк документларының бердәйләштерелгән системасы;
— бюджет учреждениеләре һәм оешмаларының финанс, исәп-хисап документларының бердәйләштерелгән системасы;
— хисап-статистика документларының бердәйләштерелгән системасы;
— предприятиеләрнең исәп-хисап буенча бухгалтерлык документларының бердәйләштерелгән системасы;
— хезмәт документларының бердәйләштерелгән системасы;
— Россия Федерациясе Пенсия фонды документларының бердәйләштерелгән системасы;
— тышкы сәүдә документларының бердәйләштерелгән системасы.

Документларның бердәйләштерелгән системасын әзерләү белән әлеге эш йөкләнгән министрлыклар һәм ведомстволар шөгыльләнә.

## Техник-икътисади һәм социаль мәгълүматның гомумроссия классификаторлары

Техник-икътисади һәм социаль мәгълүматның гомумроссия классификаторлары мәгълүмат белән тәэмин итүдә мөһим чаралар булып торалар. Алар автоматлаштырылган системаларда мәгълүматларны эшкәртүне тәэмин итәләр.

Техник-икътисади һәм социаль мәгълүмат классификаторлары — кодлар куелган һәм классификация төркемчәләре рәвешендә тәкъдим ителгән объектлар исемнәренең системага салынган җыелмасын үз эченә алган норматив документлар ул.

Куллану өлкәсеннән чыгып, классификаторлар гомумроссия, тармак һәм предприятие классификаторлары дигән төрләргә аерыла. Эчтәлеге ягыннан барлык классификаторлар түбәндәге төркемнәргә бүленә:

1. Автоматлаштырылган идарә итү системасында хәл ителүче документлар, мәсьәләләр, эшчәнлек төре, икътисади һәм социаль күрсәткечләр турындагы мәгълүмат классификаторлары.
2. Оештыру структуралары турындагы мәгълүмат классификаторлары.
3. Халык һәм кадрлар турындагы мәгълүмат классификаторлары.

Техник-икътисади һәм социаль мәгълүмат классификаторының структурасы һәм эчтәлеге Идарә документларының гомумроссия классификаторы мисалында түбәндәгечә чагыла.

Идарә документларының гомумроссия классификаторы документларның бердәйләштерелгән системасы һәм халык хуҗалыгында куллану рөхсәт ителгән документ формалары турындагы мәгълүматны үз эченә ала. Ул түбәндәге максатларга хезмәт итә:

— документ формаларын теркәү;
— халык хуҗалыгында мәгълүмат агымын тәртипкә салу;
— кулланылучы формаларның санын киметү;
— документларның бердәйләштерелгән формаларын әйләнештән алу;
— бердәйләштерелгән формаларны исәпкә алу һәм системалаштыруны тәэмин итү;
— документларны теркәү нигезендә исәпкә алу һәм системалаштыру;
— идарә итү өлкәсендә кулланылучы документларның составын тикшереп тору һәм мәгълүматның кабатлануын булдырмау;
— документларның бердәйләштерелгән формаларын куллануны контрольдә тотуны нәтиҗәле итеп оештыру.

Идарә документларының гомумроссия классификаторы Россия Федерациясе министрлыклары (ведомстволары) — ДБСны төзүчеләр тарафыннан раслана торган документларның бердәйләштерелгән гомумроссия (тармакара, ведомствоара) формалары классификация объектлары булып торалар.

Идарә документларының гомумроссия классификаторы бердәйләштерелгән документ формасының коды җиде санлы унарлы билгедән һәм контроль санынннан тора.

Идарә документларының гомумроссия классификаторында өч баскычлы иерархик классификация кабул ителгән.

Классификаторның һәр позициясе ике блоктан тора:
— тәңгәлләштерү блогы;
— классификация объекты исемнәре блогы.

Бердәйләштерелгән форма классификация аша тәңгәлләште- реләә.

Идарә документларының гомумроссия классификаторында бердәйләштерелгән документ формасының коды түбәндәгечә билгеләнә: XX XX XXX X.

Баштагы ике билге — формаларның классын, аннан соңгы ике билге — формаларның ярдәмче классын, аннан соңгы өч билге —теркәү номерын, соңгы билге контроль санын аңлата.

Мәсәлән, Пенсия фондына иминият кертемнәре буенча исәп-хисап коды — 09010046.

Ул түбәндәгечә укыла:

— 09 — Пенсия фонды документларының бердәйләштерелгән формасы;
— 01 — акчаларны исәпкә алу һәм бүлү документлары;
— 004 — Пенсия фондына иминият кертемнәре буенча исәп-хисап ведомосте;
— 6 — контроль саны.

Бердәйләштерелгән документ формасының кодлы билгеләнешендә классификациянең түбәндәге билгеләре чагылдырыла:

— беренче һәм икенче тамгалар (формаларның классы) — бердәйләштерелгән документ формасының документларның бердәйләштерелгән тиешле системасына каравы;
— өченче һәм дүртенче тамгалар (формаларның ярдәмче класслары — подкласслары) — күптөрле документ формаларының эчтәлек ягыннан берлеге һәм аларны куллану максаты;
— бердәйләштерелгән документ формасының бишенче, алтынчы, җиденче тамгалары — ярдәмче класс эчендәге теркәлү номеры;
— сигезенче тамга — контроль саны.

Классификация объекты исемнәре блогы — бердәйләштерелгән документ формасының төгәл исеме язмасы.

Идарә документларының гомумроссия классификаторы кодлар ГОСТ Р 6.30—97 «Документларның бердәйләштерелгән системасы. Оештыру-боеру документлары системасы. Документларны тутыруга таләпләр» нигезендә бердәйләштерелгән документ формаларында куела.

ЭШ БАШКАРУ ХЕЗМӘТКӘРЛӘРЕ
ЭШЕН ОЕШТЫРУ НИГЕЗЛӘРЕ

Документлар, рәсми кәгазьләр белән эш итү хезмәте хезмәткәрләренең эшен оештыру — коллектив белән идарә итү ысуллары, стиле һәм системасын күздә тота, коллективның югары җитештерүчәнлек белән нәтиҗәле эшләве өчен уңай эш шартлары тудыра. Хезмәтнең дөрес оештырылуы югары җитештерүчәнлеккә турыдан-туры бәйле.

Документлар һәм рәсми кәгазьләр белән эш итү хезмәте хезмәткәрләренең эшен оештыру түбәндәгеләрне үз эченә ала:

— хезмәт шартлары тудыру;
— документлар белән эш итү (канцелярия) хезмәтен төгәл оештыру, документлар белән эш итүнең иң кулай формаларын сайлап алу;
— аерым башкаручылар һәм бүлекчәләр арасында аларны классификацияләү эшчәнлеге чикләрен дөрес билгеләү;
— документлар белән эш итү хезмәте хезмәткәрләренең вазифаи һәм исәп составын билгеләү;
— эштә белгечлек һәм культура дәрәҗәсен күтәрү.

**Эш урынын оештыру**

Эш урыны — кирәкле хезмәт чаралары белән тәэмин ителгән хезмәт эшчәнлеге өлкәсе ул.

Эш урынын оештыру — эшчәнлек өчен кирәкле әйберләр һәм җайланмалар белән эш урынын җиһазлау һәм аларны югары нәтиҗә бирерлек итеп урнаштыру чаралары системасын булдыру дигән сүз. Эш урынын оештыру өчен түбәндәгеләрне үтәү сорала:

— мебельнең үлчәмен һәм формасын сайлау;
— хезмәткәрләрнең эш урыны уңайлылыгын тәэмин итү;
— эш урынын тиешле оештыру техникасы белән җиһазлау;
— хезмәткәрләрне башкарыла торган эшләр эзлеклелеген исәпкә алып урнаштыру;
— уңай санитария-гигиена һәм эстетик хезмәт шартлары тудыру.

Эш барышында физик көчне кирәкмәгәнгә сарыф итмәс өчен, түбәндәгеләр тәкъдим ителә:

— эш урынында артык әйбер тотмаска;
— һәр нәрсә үз урынында булырга һәм эш барышында бары тик үз өлкәсендә генә даими күчеп йөрергә тиеш;

— уң кул белән ала торган әйберләрне — уң якка, сул кул белән ала торганнарын — сул якка, еш кулланыла торганнарын — янәшәгә (каләм, кәгазь һ.б.), ә сирәк кулланыла торган бар нәрсәне (сүзлекләр, белешмәлекләр, картотека, документлар салынган папка һ.б.) ераграк куярга.

Эшне планлаштырганда, башкарыла торган гамәлләрнең технологиясе һәм рәвеше; эш барышында үзара бәйләнеш; янгын куркынычсызлыгы һәм сәнәгать санитариясе кагыйдәләре төп фактор булып тора.

Эш урынында чисталык һәм тәртип булдыруның, хезмәт культурасын үтәүнең зарурлыгын һәрвакыт истә тотарга кирәк.

Эш урынын дөрес итеп оештыру көн дәвамында хезмәткәрнең эшләү сәләтен тәэмин итүдә мөһим шарт булып тора.

## Эш кәгазьләре, документлар белән эш итүче хезмәткәрләрнең хезмәт шартлары

Хезмәт шартлары — эш барышында кеше сәламәтлегенә һәм эшләү сәләтенә тәэсир итүче факторлар җыелмасы ул.

Хезмәткәрләр өчен җайлы хезмәт шартлары тудырырга кирәк.

Хезмәт шартларын яхшырту чаралары түбәндәгеләрне үз эченә ала:

— эш урынында тиешле яктылыкны (гомуми һәм турыдан-туры эш урыннарында) тәэмин итү;
— бүлмәнең (бинаның) чисталыгын тәэмин итү;
— тиешле һава температурасын һәм дымлылыгын тәэмин итү;
— эш бүлмәсенең кәефне күтәрерлек, күңелгә хуш килерлек итеп буялган булуын тәэмин итү;
— тавыш тәэсирен булдырмау;
— дөрес эш режимын урнаштыру.

Яктылык — эш урынында уңайлылык тудыручы шартларның берсе. Бүлмәнең яктыртылуы гамәлдәге норма таләпләренә туры килергә тиеш. Тиешле яктылыкны тәэмин итү өчен ЛБ һәм ЛХБ тибындагы люминесцент лампаларын куллану тәкъдим ителә. Яктыртылуга көн вакыты, стеналарның буявы, яктылык чыганагының чисталыгы да тәэсир итә.

Чисталык — шулай ук мөһим шартларның берсе. Хезмәткәрнең эш өстәле һәрвакыт чиста, пөхтә булырга, өстәлдә эш өчен кирәк булмаган әйберләр ятмаска тиеш.

Эш бүлмәләрендә температура Цельсий буенча + 18—20°, кышкы чорда чагыштырмача дымлылык — 45—50 %, ә җәй айларында 50—55 % булырга тиеш.

Эш бүлмәләрен артык ачык булмаган, тоныкрак төсләргә буяу тәкъдим ителә. Югары температура режимындагы эш бүлмәсен — салкын төскә, ә түбән температуралы эш бүлмәсен җылы төскә буяу максатка ярашлы була.

Эш кәгазьләре белән эш итүче хезмәткәрләрнең эш режимы хезмәт белән ялның билгеле бер чиратлашуын күздә тотарга тиеш.

Хезмәткәрләр өчен һәр 45 минут саен 3—4 минутлык тәнәфес кертелә. Шулай ук көнгә ике мәртәбә физкультура күнекмәләре ясап алу тәкъдим ителә.

## Офисны җиһазлау

Хәзерге офис эшне җиңеләйтүче һәм тизләтүче төрледән-төрле техник чаралар белән җиһазландырылырга тиеш.

Заманча элемтә чаралары:

— радиотелефон — телефон станциясенә чыбыклар аша түгел, радиоканал буенча тоташкан телефон аппараты, аның аша 60—100 чакрым ара ераклыгыннан да сөйләшергә була. Радиотелефонны гадәттә автомобильләргә куялар;
— күзәнәкле радиотелефон. Сөйләшкән чакта, күзәнәкле телефон хезмәт күрсәтү зонасында торган тапшыргыч белән элемтәгә керә. Күзәнәкле телефон бераз зурайтылган телефон трубкасы рәвешендә дә ясалырга мөмкин;
— радиотрубкалы телефон — телефон станциясе белән чыбыклы элемтәгә керүче, трубкасындагы шнур радиолиниягә алыштырылган гадәти телефон;

— радиосузгычлар;
— пейджер — кабул ителгән хәбәрләрне язу экраны булган кечкенә үлчәмле санлы мәгълүматалгыч;
— номерны автомат рәвештә билгеләүчесе булган телефон (НАБлы телефон);
— әбүнәче номерын билгеләү мөмкинлеген ябучысы булган телефон (анти-НАБлы телефон);
— автоҗавап бирүче телефон — хәбәрне язып алучы магнитофон урнаштырылган телефон. Әлеге хәбәр бу телефонга шалтыраткан һәркемгә тапшырыла;
— телефакс — стандарт кәгазь битләрендә әллә ни югары сыйфатлы булмаган сурәт белән мәгълүмат тапшыруга исәпләнгән. Телефакс кәгазь битендәге сурәтне кара һәм ак ноктлалар җыелмасы итеп карый. Кәгазь бите үзенә аркылы урнашкан яктыга сизгер элементлар рәте кырыеннан үтә. Телефаксны кабул итүче мәгълүматның шифрын (эчтәлеген) ача һәм аны факска кертеп эшләнгән басма җайланмага тапшыра. Мәгълүматны тапшыру режимы кул белән башкарыла. Сәркатип факсны кабул итү һәм тапшыру, факс ярдәмендә документлар, эш кәгазьләре күчермәсен алу эшләрен башкарырга тиеш.

Офисны җиһазлаганда, түбәндәгеләрнең булуы шарт:

— күчермәләр алу-күбәйтү техникасы;
— яктылык ярдәмендә күчермәләр алу аппараты;
— электрография басмасы (Rank Xerox);
— трафарет басма (ротатор, ризограф);
— шәхси компьютер.

Офис эчендәге элемтә мини-АТС ярдәмендә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

## Канцелярия структурасы һәм эшчәнлеге

Предприятиеләрдә эш кәгазьләре, документлар белән эшне канцелярия дип аталган хезмәт башкара.

### *Учреждение канцеляриясе турында бердәй нигезләмә*

1. Гомуми нигезләмә.

Канцелярия учреждениедә эш кәгазьләре, документлар белән эшләүне гамәлгә ашыра һәм аның структурасының мөстәкыйль бүлекчәсе булып тора.
Канцелярияне аның мөдире (башлыгы) җитәкли.

2. Канцеляриянең төп бурычлары һәм эшчәнлеге:

— учреждениенең эш кәгазьләре, документлар белән эшләвен оештыру; учреждениегә керә торган, аннан чыга торган һәм эчке документларны үз вакытында карап тикшерүне тәэмин итү;
— боеру рәвешендәге документларны рәсмиләштерү (теркәү) һәм тиешле адресатларына җибәрү, документларның дөрес тутырылуын тикшерү; аларны эш кәгазьләре итеп туплау, хатлар алышуны оештыру;
— хатларны, эш кәгазьләрен кабул итү, теркәү, саклау һәм исәбен алып баруны гамәлгә ашыру;
— эшләрне архивка тапшыру өчен әзерләү;
— шәхси мәсьәләләр белән килүчеләрне кабул итүне оештыру;
— эш кәгазьләре, документлар белән эш итү хезмәте хезмәткәрләрен әзерләүне һәм белгечлеген күтәрүне оештыру.

3. Эшләр канцеляриянең структур бүлекчәләре арасында түбәндәгечә бүленә:

— **секретариат** читтән кергән хатларны, кәгазьләрне карый һәм учреждение җитәкчелегенә җиткерү өчен әзерли; карар проектларын, хатлар, белешмәләр һәм башка документларны, коллегия утырышларына материаллар һ.б. әзерли;
— **эш кәгазьләре, документлар белән эш итүне рациональләштерү бүлекчәсе** учреждение аппаратында эш кәгазьләре, документлар белән эш итү хезмәтен камилләштерү чараларын эшли һәм гамәлгә кертә. Документлаштыру буенча тәгълимнамә эшли; эш төрләре җыелмасын төзи һәм аны җитәкчелеккә кертә;

— **эш башкаруны тикшерүдә тоту бүлекчәсе** эш кәгазьләрен, документларны тикшерүдә тота һәм анализлый, җитәкчелеккә тиешле белешмәләр тутыра;
— **хатлар, эш кәгазьләрен исәпкә алу, җибәрү һәм теркәү бүлекчәсе** гражданнардан кергән гаризалар, хатлар һәм тәкъдимнәрне исәпкә алу һәм теркәү эшләрен башкара;
— **архив** эшләр тупланмасын кабул итүне, исәбен алып бару һәм саклауны гамәлгә ашыра;
— **корректорлар төркеме белән машинкада басу (компьютерларда җыю) бюросы** эш кәгазьләрен, документларны бастыру эшләрен, басылган материалны тикшерү һәм төзәтү, стенография эшләрен башкара.

ИДАРӘ СТРУКТУРАСЫНДА СӘРКАТИП

Бер генә учреждение, оешма, предприятие, фирма да оештыру-башкару эшчәнлеген тормышка ашыручы җитәкчесез була алмый. Һәр җитәкче исә оештыру һәм мәгълүмат хезмәтен башкаруны үз өстенә алучы сәркатипкә (секретарьга) мохтаҗ.

«Секретарь» сүзе латинча «secretarius» дигән сүздән килеп чыккан һәм башта «ышанычлы зат» дигән мәгънәдә кулланылган. «Сәркатип» сүзе татарчага гарәп-фарсы теленнән кергән, бүгенге көндә «секретарь» сүзе урынына уңышлы кулланыла.

Сәркатип һәр фирмага һәм оешмага кирәк.

Хәзерге көндә махсус урта белемле сәркатипләр саны арта бара. Мәктәпне тәмамлаучылар арасында сәркатип белгечлеген сайлаучылар шактый күп санны тәшкил итә.

***Сәркатип түбәндәгеләрне белергә тиеш:***

— идарә итүнең хокукый нигезләрен;
— административ, хезмәт, хуҗалык хокукын;
— үзе эшләгән оешманың эш тәртибен билгеләүче норматив-хокукый актларны;
— идарә итү нигезләрен;
— илдә һәм үз төбәгендә хакимият һәм идарә органнары системасын;
— үзе эшләгән тармакны, аның бәйләнешләрен;
— үзе эшләгән оешманың вазифасын, бурычларын, структурасын, аның вертикаль һәм горизонталь бәйләнешләрен;
— менеджмент нигезләрен;
— идарә итү хезмәтен фәнни оештыру нигезләрен: идарә итү эшчәнлеген мәгълүмат һәм документлар белән тәэмин итү буенча норматив-ысулый документларны;
— исәпләү һәм оештыру техникасын;
— гомуми социаль психологияне;
— этика һәм эстетика нигезләрен;
— эш башкаруны;
— документларны төзү һәм тутыру ысулларын;
— документлар белән эшләүне оештыруны;
— документлардан тыш хезмәт күрсәтүне;
— архив эшен.

***Сәркатип түбәндәгеләрне эшләргә тиеш:***

— җитәкченең нәтиҗәле эшен тәэмин итәргә;
— эш көнен планлаштыруга ярдәм итәргә;
— җитәкченең эш урынын оештырырга;
— вакытны контрольдә тотарга;
— җитәкчегә мәгълүмати хезмәт күрсәтүне оештырырга;
— көндәлек матбугат белән эшләргә (кыскача мәгълүмат бирергә);
— килүчеләрне кабул итүне оештырырга;
— элемтә, хәбәрдарлык урнаштырырга;
— киңәшмә эшен оештырырга һәм тәэмин итәргә;
— шәхси компьютер ярдәме белән документлар төзергә һәм аларны тиешенчә тутырырга;
— документларны тиз арада күбәйтергә;
— элемтә (факс, электрон почта) ярдәме белән ашыгыч мәгълүмат тапшыруны тәэмин итәргә;

— документлар белән түбәндәге эшләрне алып барырга: кабул итәргә, җибәрергә, башлангыч эшкәртергә, бүләргә, теркәргә, тикшереп торырга, документ буенча мәгълүмат-белешмә эшен алып барырга, сакларга, юкка чыгарырга;
— архивны алып барырга.

## Сәркатиплек хезмәтенең һөнәри этикасы

Сәркатиплек хезмәтенең һөнәри этикасы түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

***Тышкы кыяфәткә таләпләр:***

— купшы булмаган гади матур костюм;
— дөрес сайланган аксессуар;
— прическа белән костюмның бөтенлеге;
— косметиканы чама белеп куллану.

***Сәркатипнең эш урыны культурасы***

Кабул итү бүлмәсенең тышкы күренеше өчен сәркатип җаваплы була. Барыннан да элек:
— җиһазларны уңайлы урнаштырырга һәм кабул итү бүлмәсен дөрес бизәргә;
— мебельне сак тотарга, санитар торышын даими тикшереп торырга;
— тәкъдим ителүче үзгәрешләрнең зарурлыгына һәм уңайлылыгына җитәкчене ышандырырга.

***Сәркатипнең үз-үзен тоту һәм аралашу культурасы***

Сәркатипнең югары культуралылыгын раслаучы сыйфатлар: ягымлылык, әдәплелек, ихтирамлылык, игелеклелек.

Сәркатип һөнәре кешеләр белән инсафлы булуны таләп итә.

Үз-үзеңне дөрес тота белү — эштәге уңышның төп шарты.

Сәркатипнең түбән культуралы булуын күрсәтә торган сыйфатлар:
— усал караш, караңгы йөз, зәһәр ирония;
— масаю яисә битарафлык.

Җитәкче белән сәркатипнең дөрес мөгамәләсе уртак эшнең уңышы өчен төп шарт булып тора.

Сәркатип — җитәкченең эшен шәхси оештыручы, ул:
— җитәкчегә күз алдында тотылган чараларны үтәргә булыша;
— телефон аша хәбәрләшүне җайга сала.

Яхшы сәркатип җитәкчегә карата чамасын белеп игътибарлы була һәм кайгыртучанлык күрсәтә.

## Сәркатипнең эшлекле һәм шәхси сыйфатлары

Сәркатип һөнәре әлеге хезмәткә бәйле үзенчәлекләргә ия булган югары әзерлек, тиешенчә шәхси һәм эшлекле сыйфатлар таләп итә.

Сәркатип эше беренче карашка гади, артык белем таләп итми торган җиңел эш булып күренергә мөмкин, ә чынлыкта исә әлеге һөнәр хезмәт күрсәтү өлкәсендәге җаваплы профессияләрнең берсе булып тора.

Сәркатип эш дәвамында кешеләр белән аралаша, һәм аңа түбәндәге эшлекле сыйфатларга ия булырга кирәк:

— һөнәри осталык;
— инициативлылык;
— оешканлык;
— җаваплылык;
— төгәллек;
— хәбәрдарлык;
— дипломат булу;
— яхшы хәтергә ия булу;
— хезмәт серен саклый белү;
— эшкә бирелгәнлек.

Эшлекле сыйфатлар белән бергә түбәндәге шәхси сыйфатларны да булдыру кирәк:

— зыялылык;
— эш сөючәнлек;
— намуслылык;
— ярдәмчел булу һәм яраклаша белү;
— тыйнаклык;
— пөхтәлек;
— игелеклелек.

Югарыда телгә алынган эшлекле һәм шәхси сыйфатлар кешегә әзер рәвештә бирелми. Сайлаган һөнәреңдә уңышларга ирешү өчен, акыл белән, чын күңелеңне биреп, ныклы әзерлек үтеп һәм җаваплылык хисе тоеп эшләү зарур.

## Хезмәт этикеты

**Хезмәт этикеты** — җитештерү, хезмәт күрсәтү, фән, мәдәният өлкәсендә һ.б. күп кенә өлкәләрдә үз-үзеңне тоту, әхлак кагыйдәләре җыелмасы ул.

Этикет саклау һәр эшнең урынына, вакытына һәм төрле вазгыятьләргә бәйле. Этикет кагыйдәләре башлыча шартлы характерда була, ул — һәркемнең эчке культурасы чагылышы. Аларны белү һәм дөрес куллану үзара эшчәнлектә уңышларга ирешү өчен зур әһәмияткә ия. Эшлекле даирәдә этикет кагыйдәләре җиренә җиткерелеп үтәлергә тиеш.

Һәр кабул итүгә алдан ук әзерләнергә кирәк. Аңа түбәндәгеләр керә:

— кабул итүнең төре:
— фуршет;
— коктейль;
— төшке аш (урыннар белән);
— төшке аш-буфет;
— кичке аш (урыннар белән);
— чакырылучы затларның исемлеген төзү (чакыру кәгазьләрен әзерләү һәм аларны тапшыру — сәркатип вазифасы);
— чакыру кәгазьләрен тиешле адресларга җибәрү;
— кунакларны өстәл янына утырту планын төзү;
— меню төзү;
— өстәлләрне сервировкалау (Ашъяулык тигез ятсын һәм шуып йөрмәсен өчен, өстәлгә башта фланель җәелә. Һәр прибор астына салфетка куела. Төшке һәм кичке ашлар өчен өстәлне сервировкалауның берничә төре бар);
— кунакларны кабул итүнең сценариен төзү.

**Өстәл этикеты.** Өстәл янында үз-үзеңне тотуның төп кагыйдәсе — мөмкин кадәр тыныч һәм тавыш чыгармыйча ашау-эчү.

Өстәл янында тәмәке тарту рөхсәт ителми. Тәмәке тартучылардан гына торган компания җыелган очракта гына мөмкин.

Соңгы вакытта эшлекле даирәләрдә партнерлар җәлеп итү өчен тәкъдим итүләр уздыру киң таралды. Алдан ук аны үткәрү урыны билгеләнә, сценарий әзерләнә. Тәкъдим итү күбесенчә төштән соң үткәрелә. Бинаны реклама плакатлары, стендлар белән бизиләр. Тәкъдим итүдә катнашучыларга истәлекле сувенирлар (реклама бүләкләре) тапшырыла.

Бүләкне сайлаганда, аның кемгә тапшырылачагын күз алдында тотарга кирәк. Бер үк кешегә бер үк төрле бүләк кабатланмаска тиеш (бу — спиртлы эчемлекләргә кагылмый).

### СӘРКАТИПНЕҢ ДОКУМЕНТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘҮДӘН ТЫШ ХЕЗМӘТЕ

Документлар белән эшләүдән, машинка яки компьютерда эш башкарудан тыш, сәркатип җитәкчесе, хезмәттәшләре, офиска килүчеләр белән турыдан-туры һәм телефон, факс, почта элемтәсе аша читтән торып һәрдаим аралашып тора. Мондый эшләргә эш көненең кимендә 60 проценты сарыф

ителә. Аралашуның һәр төре үзенә генә хас үзенчәлеккә ия. Бу үзенчәлекләрне белү — эш вакытын төгәл файдалану һәм һөнәри вазифаларны тиешенчә үтәү өчен гаять әһәмиятле.

Сәркатип җитәкченең беренче ярдәмчесе булганга, аның вазифасына эшне оештыру һәм мәгълүматлар белән тәэмин итү эшчәнлеге дә керә. Сәркатип җитәкче белән идеаль мөнәсәбәтләр булдыру өчен кирәкле сыйфатларга да ия булырга тиеш. Бу сыйфатлар түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

— бер генә эш кәгазендә, документта да хата җибәрмәү һәм мөстәкыйль рәвештә эш башкара белү;
— телефоннан сөйләшкәндә теләсә нинди сорауга да әдәпле җавап бирү;
— хисаплардан һәм журналлардан иң мөһим фактларны сайлап ала белү;
— ашыгыч эшләр булганда эштән соң калып эшләү кирәклеген аңлый белү;
— җитәкчесе югында мәсьәләләрне мөстәкыйль хәл иткәндә, үз вазифаларын һәм вәкаләтлелек дәрәҗәсен төгәл белү;
— җитәкчесенең шәхси тормышындагы вакыйгалар, хәлләрдән хәбәрдар булып, аларны күз уңыннан җибәрмәү.

Яхшы сәркатип җитәкчесенә әдәплелек кысаларында игътибарлы булуны һәм аның турында артыгын җибәрмичә кайгыртуны үзенең бәхәссез бурычы дип саный. Үзара аңлашуга ирешелгән очракта, җитәкче үз сәркатибенә кайбер мәсьәләләрне мөстәкыйль хәл итүне дә тапшырырга мөмкин.

Сәркатип җитәкченең ярдәмчесе икән, ул коллективта эшлекле уңай мөнәсәбәтләр булдыру өчен бөтен көчен куярга тиеш.

Йомыш белән килүчеләрне кабул итү эшләрен планлаштырганда, җитәкченең шәхси мәсьәләләр буенча никадәр еш, кайсы көннәрдә һәм кайсы сәгатьтә кабул итү мөмкинлеге булу исәпкә алына.

Йомыш белән килүчеләрне кабул итү нигездә түбәндәгечә башкарыла: җитәкчегә керергә теләүчеләр алдан языла һәм, билгеләнгән көне, тәгаенләнгән сәгатендә килгәч, кабул итү кенәгәсенә тиешле язма теркәлә.

Сәркатип шуны да истә тотарга тиеш: йомыш белән килгән һәр кеше, дәрәҗәсенә карамастан, җитәкче бүлмәсенә бары тик сәркатип аның килүен хәбәр иткәннән соң гына керә ала.

Сәркатип, йомыш белән килүчене теге яки бу мәсьәләне хәл итү өчен вәкаләтле хезмәткәргә юллау максатында, учреждениенең җитәкче хезмәткәрләре арасында вазифаларның һәм мәсьәләләрнең бүленешен яхшы белергә тиеш.

Әңгәмә беткәннән һәм карар кабул иткәннән соң, җитәкче сәркатипкә тиешле исәпкә алу формаларында әңгәмә нәтиҗәләре турында язып куюны йөкли.

Җитәкче кабул иткән карарларның үтәлешен тикшерүне сәркатип башкара. Ул тәмамланмаган һәм каралырга тиешле эшләрне үзендә саклый һәм аларны әлеге мәсьәлә буенча кабат кабул итү вакытына җитәкчегә әзерли.

## Эшлекле әңгәмә алып бару кагыйдәләре

Көндәлек эшендә сәркатипкә җитәкче, йомыш белән килүче, хезмәттәшләре белән һәм телефон аша эшлекле әңгәмә алып барырга туры килә.

Эшлекле әңгәмә берничә төп этаптан тора:
— мәсьәлә белән танышу һәм аны бәян итү;
— билгеле бер карарга килүгә тәэсир итүче факторларны тәгаенләү;
— карарны сайлап алу;
— карарны кабул итү һәм аны әңгәмәдәшкә җиткерү.

Эшлекле әңгәмәне уңышлы төгәлләү өчен, сәркатип:
— вәкаләтле булырга;
— әдәпле булырга;
— дустанә булырга;
— әңгәмә алымнарын үзләштергән булырга;
— әңгәмәдәшенә сораулар бирә һәм аны тыңлый белергә тиеш.

## Телефон аша сөйләшүләр алып бару

Югары белгечлеккә ия сәркатип телефон аша хезмәти сөйләшүләр алып бару кагыйдәләрен үзенең көндәлек эшлекле аралашу нормасы булырлык дәрәҗәдә үзләштерергә тиеш. Телефон аша сөйләшүләр алып барганда, түбәндәге кагыйдәләрне үтәү шарт:

— барлык телефон шалтырауларына да җавап бирегез;
— трубканы алгач, иң элек үзегез белән таныштырыгыз;
— тискәре хисләрегезне, мөнәсәбәтегезне белдерүдән тыелып калыгыз;
— кычкырып сөйләмәгез: тавышны боза;
— трубканы авыздан 1,5 см ераклыкта тотып, туп-туры микрофонга сөйләгез;
— сүзләрне ачык итеп, ашыкмыйча әйтегез, ашыгып сөйләгәндә сөйләү кимчелекләре тагын да калкурак күренә;
— хәбәр итәргә җыенган мәгълүматларның төгәллегенә, дөреслегенә иманыгыз камил булсын;
— урынында туры килмәгән кешегә тапшырылган мәгълүматның иясенә барып җитүенә ярдәм итегез.

Эшлекле сөйләшү вакытында туганнарыгыз һәм якыннарыгызның сәламәтлеге, һава торышы һәм башкалар турында сүз алып барылырга тиеш түгел.

Телефон аша бирелгән җаваптан әбүнәчедә әлеге учреждение турында гына түгел, җавап бирүченең үзе турында да билгеле бер фикер туарга мөмкин. Бу фикер тискәре булмасын өчен, тупас җаваплардан, усал тоннан качарга кирәк.

Белешмәләр бирү өчен сәркатипкә үз учреждениесе телефоннары исемлеген, шәһәр телефоннары кенәгәсен булдырырга кирәк.

Телефон шалтырагач та, сәркатипкә нәрсә эшләргә, нәрсә эшләмәскә кирәклеге түбәндә тәкъдим ителә:

***ярамый:***

1. Трубканы озак алмый торырга;
2. Сөйләшә башлагач, «сәлам», «әйе», «сөйләгез» дип әйтергә;
3. «Сезгә ничек ярдәм итә алам?» — дип сорарга;
4. Берьюлы ике телефоннан сөйләшергә;
5. Аз вакытка гына булса да телефонны кешесез калдырырга;
6. Мәгълүматны кәгазь кисәкләренә, аерым битләргә язарга;
7. Трубканы күп мәртәбәләр әле бер кешегә, әле икенчесенә бирергә;
8. «Беркем юк, бар да төшке ашта, соңрак шалтыратыгыз, зинһар», — дияргә.

***кирәк:***

1. Телефон 4 тапкыр шалтыраганчы, трубканы алырга;
2. Хәерле иртә (көн) теләргә, кемлегеңне белдерергә, бүлегеңне атарга;
3. «Сезгә ярдәм итә аламмы?» — дип сорарга;
4. Сөйләшү эчтәлеген игътибар белән тыңларга;
5. Кайбер нәрсәләрне ачыклау кирәк булганда, кабат шалтыратуны тәкъдим итәргә;
6. Телефоннан сөйләшүләрне язып бару өчен махсус бланклардан файдаланырга;
7. Шалтыратучының телефон номерын язып алырга һәм аңа кабат шалтыратырга;
8. Мәгълүматны язып алырга һәм әбүнәчегә кабат шалтыратачагын әйтергә.

## Утырышлар һәм киңәшмәләр уздыру

Җыелып тикшерүне таләп итүче мәсьәләләрне хәл итү өчен киңәшмәләр уздырыла. Атна саен, ай саен уздырыла торган һәм диспетчер киңәшмәләре була.

Утырышларны, киңәшмәләрне дөрес итеп үткәрү өчен яхшы әзерлек таләп ителә. Эшне планлаштырган вакытта ук, җитәкче белән сәркатип кайчан һәм нинди киңәшмәләр үткәреләчәген алдан билгелиләр, аның темасын, катнашучылар составын, үткәрү урынын тәгаенлиләр.

Җитәкче киңәшмәгә чакырылган очракта, сәркатип тиешле документларны әзерләп куярга, доклад текстын басарга, киңәшмәне уздыру көне, сәгате һәм урыны турында җитәкченең исенә төшерергә тиеш.

Зур булмаган ашыгыч киңәшмәләр үткәргәндә җитәкченең алыштыргысыз ярдәмчесе булганга, сәркатип вазифасына түбәндәгеләр өстәлә:

— киңәшмәдә катнашучыларга бу турыда хәбәр итү һәм аларның киңәшмәгә килүен тикшерүдә тоту;
— киңәшмә вакытында телефоннан җавап бирү һәм килгән кешеләрне кабул итү; киңәшмәдә катнашучылар өчен эш урыннары һәм язу өчен кәгазь булуын тикшерү;
— кирәк булган очракта, медицина ярдәме күрсәтү.

Киңәшмәгә әзерлек атна ярым-ике атна кала башлана. Сәркатип, җитәкчесе белән, телефонограмма тексты, чакырулар яза һәм, заказ белән җибәрелгән хат итеп, киңәшмәдә катнашучыларга тарата.

Чакыру текстына учреждениенең исеме, киңәшмәнең асылы, үткәрү вакыты һәм урыны, чакырылучының фамилиясе һәм инициаллары языла.

Киңәшмәгә 4—5 көн кала, сәркатип катнашучылар исемлеген тикшерә һәм докладны компьютерда (машинкада) җыя. Киңәшмәне үткәрү өчен бина (бүлмә) билгеләнгәч, сәркатип учреждениенең тиешле хезмәткәрләрен бүлмәне җиһазлауга җәлеп итә, транспортка заказ бирә.

Катнашучыларны теркәү киңәшмәгә 30 минут кала башлана, һәм, кагыйдә буларак, ул киңәшмә уздырыла торган бүлмә алдында үткәрелә.

Киңәшмә барышында сәркатипкә беркетмә язу йөкләнергә мөмкин. Киңәшмә узгач, бүлмә элекке тәртибенә китерелә.

## КОММЕРЦИЯ СЕРЕ

Предприятие, оешма өчен коммерция сәбәпләре буенча фактик һәм потенциаль кыйммәте булган эшлекле мәгълүмат коммерция серен тәшкил итә. Коммерция сере идарә итү, җитештерү, фән-техника, сәүдә өлкәсенә караган мәгълүматны махсус документларда саклау рәвешендә чагылдырыла.

Коммерция серен тәшкил итүче мәгълүматның төгәл исемлеге җитәкче тарафыннан билгеләнә. Түбәндәге мәгълүматлар коммерция сере булырга мөмкин.

Җитештерү өлкәсендә:

— кадрлар структурасы;
— җитештерүнең характеры;
— предприятиенең үсеш планнары;
— предприятиенең җитештерү мөмкинлекләре турында мәгълүматлар.

Продукцияне реализацияләү өлкәсендә:

— базарны өйрәнүнең үзенчәлекле ысуллары;
— маркетинг тикшеренүләренең нәтиҗәләре;
— базар стратегиясе;
— товарларның базарга чыгу вакыты;
— тәэмин итүчеләр һәм кулланучылар;
— бәяләрне исәпләү ысулы турындагы мәгълүматлар.

Сөйләшүләр алып барганда:

— алына торган заказлар һәм тәкъдимнәр турында;
— сөйләшүләрне әзерләү һәм алып бару фактлары турында;
— сөйләшүдә катнашучылар, предприятие җитәкчелеге, аларга тасвирнамә бирү турындагы мәгълүматлар.

Түбәндәгеләр коммерция серен тәшкил итмиләр:

— гамәлгә кую документлары һәм Устав;
— эшкуарлык эшчәнлеге белән шөгыльләнү хокукы бирә торган документлар;
— түләүне гамәлгә ашыру документлары;
— эшләүчеләрнең саны, составы, хезмәт хакы, эш шартлары турында белешмәләр;
— салымнарны һәм мәҗбүри түләүләрне күчерү турындагы белешмәләр;
— әйләнә-тирә мохитне зарарлау, монополиягә каршы законнарны бозу турында белешмәләр.

## Мәгълүматны читкә тарату каналлары

Мәгълүмат тышкы һәм эчке каналлар аша читкә таратылырга мөмкин.

**Тышкы канал** — намуссыз хезмәткәрләрнең яисә җинаятьчеләрнең турыдан-туры эшчәнлеге нәтиҗәсе.

Аларга түбәндәгеләр керә:

— тыңлау җайланмалары ярдәмендә мәгълүмат алу;
— документларны урлау яисә күчермәләрен алу;
— мәгълүматны юкка чыгару яисә аның чыганакларына зыян китерү;
— предприятие хезмәткәрләрен ришвәт белән кызыксындыру;
— шантаж белән куркыту;
— төп белгечләрне үз ягына димләү.

**Эчке канал** — хезмәт хакыннан риза булмау яисә җитәкче белән мөнәсәбәтләрнең канәгатьләндермәве аркасында, кайбер хезмәткәрләрнең үчләшүенә һәм намуссызлыгына бәйле. Сөйләшүләр алып барган хезмәткәрләрнең сер саклый белмичә артык күп сөйләүләре шулай ук эчке канал чыганагы булып тора.

## Коммерция серен саклау ысуллары

Коммерция серен саклау өчен түбәндәге чаралар файдаланыла:

— хокукый яклау;
— оештыру чаралары;
— территорияне, элемтә, компьютер системасын һәм белешмәләр базасын саклауны үз эченә алган техник чаралар.

### ДОКУМЕНТЛАРНЫ ТӨЗҮГӘ ҺӘМ ТУТЫРУГА ТАЛӘПЛӘР

Идарә итү эшендә һәр карар тикшерелә торган объект яисә карала торган мәсьәлә турындагы мәгълүматка нигезләнә. Мәгълүматка төп ике таләп куела: беренчедән, ул үз вакытында, икенчедән, иң төгәл карар кабул итәр өчен җитәрлек булырга тиеш. Хәзерге вакытта мәгълүмат күләме һәр өч ел саен бермә-бер арта бара. Җәмгыять мәгълүмат ташкыны чорында яши. Бу, барыннан да элек, халык саны артуга бәйле. Теләсә кайсы оешма өчен мәгълүмат алмашу бик мөһим. Мәгълүматка ия булып кына вазгыятьне җитәрлек белергә мөмкин. Ә документ мәгълүмат чыганагы булып тора. Шунлыктан, документ белән эшләүгә гаять зур игътибар бирелә.

Документлар яшәешнең, эшчәнлекнең төрле өлкәләрендә файдаланыла һәм күп кенә фәнни дисциплиналарның тикшерү объекты булып тора. «Документ» төшенчәсе күпкырлы, һәм аның эчтәлеге нинди максатларда файдаланылуына бәйле.

Документ мәгълүматны терки, аның сакланышын һәм тупланышын, башка затка тапшырылу мөмкинлеген һәм күп тапкырлар файдаланылышын тәэмин итә.

Документ законлылыкны һәм контрольне ныгытуның бер алымы да. Документацияне тәртипкә китерүнең төп юнәлешләре бердәйләштерү һәм стандартлаштырудан гыйбарәт.

Бердәйләштерү дигәндә нәрсәне дә булса бердәм системага, формага, рәвешкә китерү аңлашыла.

Стандартлаштыру — стандартларны билгеләү һәм куллану гамәле, ул исә башка шундый объектлар белән чагыштырып караганнан соң кабул ителә торган үрнәк, эталон, модель.

Документларның бердәйләштерелгән системасы — билгеле бер эшчәнлек өлкәсендә идарә итү өчен кирәкле мәгълүматны туплаган бердәм кагыйдәләр һәм таләпләр буенча төзелгән документлар системасы.

Сәркатип, барыннан да элек, оештыру-боеру системасындагы документлар белән эш итә. Кечкенә фирмаларда сәркатип башлангыч исәпкә алу документлары системасы, финанс һәм бухгалтерлык документлары белән дә эшли.

## Оештыру-боеру документларының (ОБД)

**үрнәк формасын төзү**

Эш башкаруны камилләштерү өчен түбәндәгеләрне белү зарур:
— документлар белән эшләүне гадиләштерү;
— документ төзүне тизләтү;
— документны дөрес тутыру.

Моның өчен оештыру-боеру документларының бердәйләштерелгән системасы ГОСТ Р 6.30—97 стандартының «Документларны тутыруга таләпләр» бүлеге ярдәмгә килә. Әлеге ГОСТ документларны тулысынча бердәйләштерергә мөмкин- лек бирә.

Стандарт — документларны төзү һәм машинкада басуның кайбер реквизитлары гомуми кагыйдәләрен билгели.

ГОСТ Р 6.30—97 дәүләт хакимиятенең үзәк һәм җирле органнарының боеру, башкарма эшчәнлеген рәсмиләштергәндә кулланыла һәм документларны тутыруга, урнаштыруга, шулай ук үрнәк форманың реквизитлары саклануга гомуми таләпләрне билгели. Документның үрнәк формасы — аның даими һәм алмашынып торучы төрле реквизитларын урнаштыру мәйданы, реквизитның озынлыгы төгәл билгеләнгән бердәйләштерелгән форма моделе.

Даими реквизит — документны әзерләгәндә күрсәтелүче реквизит.

Алмаш реквизит — документны тутырганда күрсәтелүче реквизит.

ГОСТ Р 6.30—97 ике кәгазь форматы белән билгеләнә: А4 (210ә297 мм) һәм А5 (148ә210 мм). Һәр формат өчен реквизитларны урнаштыруның ике варианты мәгълүм. Беренчесе — реквизитлар почмакка куела; икенчесе — буйга (бит буенча) урнаштырыла.

Стандарт үрнәк формасы кырларының түбәндәге үлчәмнәрен (кимендә һәм миллиметрларда) билгели:

— сулъяк кыр — 20 (эшләрне тегү һәм төпләү өчен);
— уңъяк кыр — 10 (текстны саклау өчен);
— өске кыр — 20 (кәгазь битенең өске читеннән үлчәнә);
— аскы кыр (А4 үлчәмле кәгазь бите өчен) — 10.

## Документларның реквизитлары составы

Документларны тутыруда бердәй таләпләр һәм кагыйдәләр бар. Документның һәр төренә (боерык, хат, акт) билгеле бер реквизит җыелмасы хас. Документларның аеруча мөһим реквизитлары:

01 — Россия Федерациясенең Дәүләт гербы;
02 — Россия Федерациясе субъекты гербы;
03 — оешманың эмблемасы;
04 — оешманың коды;
05 — документ формасының коды;
06 — оешманың исеме;
07 — оешма турында белешмә мәгълүматлар;
08 — документ төренең исеме;
09 — документның датасы;
10 — документның теркәлү номеры;
11 — документның теркәлү номерына һәм датасына сылтама;
12 — документ төзелгән һәм басылган урын;
13 — документ белән файдалану мөмкинлеген чикләү грифы;
14 — адресат;
15 — документны раслау грифы;
16 — резолюция;
17 — текстка баш исем;
18 — контроль турында билге;
19 — текст;
20 — кушымтаның барлыгы турында билге;
21 — имза;

22 — документның килештерелүе турында гриф;
23 — документның килештерелүе турында имза;
24 — мөһер;
25 — күчермәне раслау турында билге;
26 — башкаручы турында билге;
27 — документның үтәлгәнлеге турында билге;
28 — документның оешмага керүе турында билге;
29 — документны автомат рәвештә эзләү өчен билге.

Һәрбер документны төп өч өлешкә бүләргә мөмкин:
— документның башы;
— төп өлеше;
— рәсмиләштерә торган өлеше.

Теләсә кайсы документны әзерләгәндә (01—07 реквизитлардан гайре) УСОРД (ОБДУС) нигезендә документ төренең исеме куела (хатлар моңа карамый).

Документка кул кую һәм раслау көне документның датасы була, беркетмә өчен — утырыш уздырылган көн, акт өчен — вакыйга булган көн. Әгәр документ берничә оешма тарафыннан язылса, документка соңгы кул куелган көн документ датасы була. Датаны куюның сүзле сан белән күрсәтү рәвеше дә була, мәсәлән:

1999 елның 20 октябре.

Башка оешмага җибәрү өчен әзерләнгән документның теркәү саны булырга тиеш, бу сан эшләр исемлеге буенча үз индексы белән тулыландырыла ала.

Документның адресаты булып оешмалар, аларның структур бүлекчәләре, урындагы һәм физик затлар тора ала. Оешма һәм аның структур бүлекчәләре баш килештә күрсәтелә.

Мәсәлән:

Татарстан Республикасының Мәгариф министрлыгы

Башлангыч һөнәри белем бирү учреждениеләренең республика берләшмәсе

Документ адресланган затның вазифаи исемен шулай ук баш килештә язалар.

Мәсәлән:

68нче һөнәр училищесы
Директор
Ә.Н.Садыйковка

яки

68нче һөнәр училищесы
директоры
Ә.Н.Садыйковка

Документ берничә бердәй оешмага яки бер оешманың берничә структур бүлекчәсенә җибәрелгәндә, аларны берләштереп язарга кирәк, мәсәлән:

Татарстан Республикасының
һөнәр лицейларына

«Адресат» реквизиты составында, кирәк булганда, почта адресы да күрсәтелергә мөмкин. Адрес элементларын Почта кагыйдәләрендә билгеләнгән эзлеклелектә язалар.

Документта иң күбе дүрт адресат булырга тиеш. Икенче, өченче һәм дүртенче адресатлар алдына «Күчермә» сүзе язылмый. Адресатлар саны күбәеп киткәндә, документка аларның исемлеге теркәлә.

Әгәр хат оешмага юлланса, бу оешманың исемен, почта адресын күрсәтергә кирәк, мәсәлән:

68нче һөнәр училищесы
420103, Казан шәһәре,
Әмирхан урамы, 12нче йорт

Документны физик затка юллаганда, әүвәл почта адресын, аннан соң адресатның инициалларын һәм фамилиясен язалар, мәсәлән:

420031, Казан шәһәре,
Пионерская урамы,
65нче йорт, 6нчы квартир
А.М.Калининга

Урындагы зат (затлар) документны раслаганда, раслау грифы РАСЛЫЙМ дигән сүздән (куштырнакларсыз), документны раслаучының вазифаи исеме, имзасы, инициаллары һәм фамилиясеннән тора, иң соңыннан дата куела, мәсәлән:

РАСЛЫЙМ
Казанның «Заря» кондитер фабрикасы» акционерлар җәмгыяте генераль директоры
Шәхси имза И.И.Сергеев
12.10.99

Документ урындагы берничә кеше тарафыннан имзаланса, аларның имзалары бер үк тигезлектә урнаштырыла.

Документны карар, боерык, беркетмә белән раслаганда, раслау грифы РАСЛАНГАН дигән сүздән (куштырнакларсыз), документны раслаучы оешманың иялек килештәге исеменнән, раслау көненнән һәм санынннан, раслаучы документның баш килештәге III зат тартымлы исеменнән тора, мәсәлән:

РАСЛАНГАН
Акционерлар гомуми
җыелышының 1999 ел,
17 октябрь, 23нче карары

яки

РАСЛАНГАН
КМПО акционерлар җәмгыяте
директоры урынбасарының
1999 ел, 5 ноябрь, 78нче боерыгы

## Документ текстына таләпләр

Текст — документның эчтәлеген ачучы һәм документны расмиләштерүче төп реквизит. ГОСТ Р6.30—97 буенча документ текстның нинди телдә язылуы күрсәтелеп башланырга тиеш. Документ Россия Федерациясенең һәм Россия Федерациясе субъектларының дәүләт телләре турындагы закон-нары нигезендә рус телендә дә, татар телендә дә төзелергә мөмкин. ГОСТ белән, шулай ук, документ текстының бары тик рус телендә генә тутырылган очраклары да билгеләнә.

Документны төзегәнче:

— документның максатын, максатка ярашлылыгын, хәл ителәсе мәсьәләләрнең даирәсен ачыкларга;
— закон чыгару актларын, хөкүмәт карарларын, ведомстволарның норматив актларын өйрәнергә кирәк.

Боеру документларын төзегәндә, бу өлкәдә элек басылган документлар өйрәнелә. Документлар кабатланмаска тиеш. Сүзләр сайлауга җитди әһәмият бирелә. Бер җөмләдә тамырдаш сүзләр кулланылмаска, ягъни тавтология күренеше булмаска тиеш.

Эш документлары нейтраль тон белән аерылып тора. Язма өченче зат исеменнән алып барыла, алмашлыклар урынына исемнәр языла.

Документның тексты бер яисә берничә гыйбарәдән торган абзацларга бүленә. Яңа фикер яңа абзацтан башлана. Әлеге алым документның эчтәлеген аңларга, укыганда пауза ясарга мөмкинлек бирә. ГОСТ буенча абзац 5 басма билге сыярлык урын калдырып башлана.

Катлаулы һәм зур күләмле текстлар түбәндәге өлешләргә бүленә: бүлекләр, бүлекчәләр, пунктлар, пунктчалар. Алар гарәп цифрлары белән күрсәтелә.

Идарә итү документының бердәйләштерелгән тексты трафарет, анкета, таблица рәвешендә бирелергә мөмкин.

Бердәйләштерелгән даими мәгълүмат белән һәм, әлеге документта чагылдырыла торган конкрет тәгаенләнгән вазгыятьне тасвирлаучы яңа мәгълүматны язу өчен аралар калдырып, алдан ук басылган текст трафарет дип атала.

Күп сандагы адресатларга бер типтагы хатлар җибәргәндә, трафарет текстларны куллану бик уңай.

Трафарет текстларыннан тыш, хәбәрләшүдә стандарт гыйбарә һәм фразаларны куллану киң чагылыш тапты.

Түбәндәге гыйбарәләр күп кулланыла:

— Хөрмәтле ...;
— Кадерле ...;
— Хатыгызны алдык, рәхмәт ...;
— Килеп чыккан (булган) мөмкинлектән файдаланып, ...;
— Сезнең тәкъдимнәрегезне өйрәндек ...;
— Хатыгызга җавап җибәрәбез ...;
— Үтенечегезне канәгатьләндерәбез ...;
— Үтенечегезне канәгатьләндерә алмыйбыз ...;
— Тоткарлык өчен гафу үтенәбез ...;
— Югарыда бәян ителгәннәрдән чыгып, Сезгә ...;
— Җавап килмәгән очракта ...;
— Сезнең игътибарыгызны ... юнәлтүгә ...;
— Кирәк дип саныйбыз ...;
— Ихтирам белән ...;
— Уңышлар, бәхет теләп, ... .

## Документ текстының баш исеме

Документның текстын тәмамлаганнан соң, текстның баш исеме бирелә. Ул теләсә кайсы документның мәҗбүри атрибуты булып тора, ачык, кыска һәм төгәл языла. Анда документның төп эчтәлеге чагыла. Текстның баш исеме «кем яисә нәрсә турында?» дигән сорауга җавап бирә, мәсәлән:

Аттестация комиссиясе төзү турында
БОЕРЫК;

яки «кемнең?», «нәрсәнең?» дигән сорауларга җавап бирә, мәсәлән:

Сәркатипнең вазифаи тәгълимнамәсе.

Баш исемне документны әзерләүче билгели. Ул бланкның төп реквизитлары астында өске якның сул почмагында урнаштырыла һәм документны эшкәртү эшен шактый җиңеләйтә. Текстның баш исеме документны теркәүне, эш кәгазьләре арасында аны эзләп табуны, контрольдә тотуны җайга салырга мөмкинлек бирә.

А5 (148ә210 мм) форматлы кәгазьдә башкарылган кыска документларны (хәбәрнамә, телеграмма) гына баш исемне куймыйча язу рөхсәт ителә.

Баш исемне билгеләү — документларны дөрес тутыруга куелган мөһим таләпләрнең берсе.

## Эш документлары текстларын килештерү

Эш документлары текстларын килештерү — документ проектын алдан карау һәм бәяләү алымы.

Документ проектын килештерү әзерләнгән документның сыйфаты, аның максаты турындагы мәсьәләне дөрес һәм һәрьяклап хәл итүне тәэмин итәргә тиеш.

Документ проектлары хәл ителәсе мәсьәләләргә турыдан-туры катнашы булган оешмалар, учреждениеләр, предприятиеләр, структур бүлекчәләр һәм урындагы затлар белән килештерелергә тиеш.

Оештыру-боеру документлары белән эш иткәндә, килештерү ике төрле: эчке һәм тышкы булырга мөмкин.

**Эчке килештерү** төрле бүлекчәләр һәм урындагы затлар тарафыннан башкарыла, проектка имза салып рәсмиләштерелә. Имза янына дата да куела. Эчке документларда визаны беренче нөсхәнең

соңгы битенә «Имза» реквизиты янына, сул якта калган ара чигеннән башлап куялар. Җибәрелүче документларның оешмада яисә структур бүлекчәдә кала торганнары имзалана.

**Тышкы килештерү** буйсынучы һәм буйсынмаучы оешмаларга кагыла. Килештерү турында гриф белешмә яисә документ проекты буенча коллегиаль орган утырышларында фикер алышканнан соң төзелгән беркетмә белән рәсмиләштерелә. Грифта КИЛЕШТЕРЕЛДЕ дигән сүз, урындагы затның биләгән эш урыны, шәхси имзасы, тулысынча исем-фамилиясе һәм килешенү датасы куела. КИЛЕШТЕРЕЛДЕ сүзе куштырнаксыз һәм ике ноктасыз языла. Әгәр берничә гриф куярга кирәк булса, алар вертикаль рәт итеп урнаштырыла.

## Документларны таныклау

Документларны таныклау — аның эчтәлеге һәм законлылыгы өчен җаваплылыкны белдерү рәвеше. Төп таныклау алымнары имзалау, раслау, мөһер сугудан гыйбарәт.

**Имзалау** (кул кую) — документның мәҗбүри реквизиты. Документка учреждениенең җитәкче хезмәткәрләре имза сала. Реквизит составына түбәндәгеләр керә:

— документка имза салучы урындагы затның биләгән эш урыны, аның фамилиясе һәм инициаллары;
— шәхси имза.

Документның беренче нөсхәсе имзалана. Документ бланкта язылмаган булса, реквизитка оешманың атамасы да керә. Документ өчен берничә зат җаваплы булса, аларның һәрберсе имза сала. Имзалар вертикаль рәвештә, 2 интервал аша куела. Әгәр документка бер үк дәрәҗәдәге берничә урындагы зат кул куярга тиеш булса, имзалар бер тигезлектә, горизонталь рәвештә урнаша.

**Раслау** — документ имзаланганнан соң аны таныклауның мөһим алымы. Реквизит РАСЛЫЙМ дигән сүздән, документны раслаучы урындагы затның биләгән эш урынының тулы атамасыннан, шәхси имзасыннан, фамилиясе белән инициалларыннан һәм раслау датасыннан тора (2нче кушымтаны кара).

Аеруча таныклауны таләп иткән документларга **мөһер сугыла**. Мөһернең бер өлеше документка кул куйган урындагы затның биләгән эш урыны атамасы язылган сүз өстенә туры килергә тиеш. Документларга герблы мөһер дә куела. Андый документлар исемлеге норматив актлар нигезендә билгеләнә (3нче кушымтаны кара). Күчермәләргә гади мөһер сугыла. Учреждение бланкларындагы эш хатлары мөһер белән таныкланмый.

Документ күчермәсенең төп нөсхәсенә туры килүен таныклаганда, «Имза» реквизитыннан аска түбәндәгеләрне язалар: «Дөрес» дип таныклау; күчермәне таныклаучы затның вазифасы, шәхси имза, имзаны ачу (инициаллар һәм фамилия), таныкланган көн, мәсәлән:

Дөрес:
Кадрлар бүлеге инспекторы Шәхси имза Ә.М.Хөсәенов
09.04.99

Документ күчермәсе оешма үзе кирәк дип тапкан мөһер белән таныкланырга мөмкин.

## Документларда махсус билгеләр

**Кушымта** — нинди дә булса документка өстәмә, ул 3 төргә бүленә:

— тиешле боеру документлары белән расланучы яисә гамәлгә кертелүче кушымталар (хокукый актларга кушымталар);
— төп документның эчтәлеген аңлатучы яисә аңа өстәмә кертүче кушымталар;
— иярчен хат белән җибәрелүче кушымталар.

**Искәрмә** — текстка өстәмә аңлатма бирү. Кайбер документта аны төзүнең нигезен күрсәтү сорала.

«Кушымта», «искәрмә», «нигез(ләү)» сүзләре билгеләнгән тәртиптә языла.

Җитәкче документның төп текстына параллель язылган «Адресат» реквизиты сүзе астына кулдан үзенең **резолюциясен** сала.

**Башкаручының фамилиясе һәм телефон номеры** җибәрелә торган документның соңгы битендә күрсәтелә.

Кергән документларның **үтәлеше хакындагы билге** документның беренче битендәге аскы сул почмагына куела.

**Күчермә** — документның бөтен реквизитларын да кабатлау, ул җитәкче рөхсәте белән генә бирелә.

**Документтан файдалану мөмкинлеген чикләү турындагы гриф** документның баш исеме өлешендә «Адресат» яисә «Раслау грифы» реквизиты өстендә куела.

### Предприятие документлары бланклары

Предприятие бланклары типография алымы белән яисә шәхси компьютер ярдәмендә әзерләнә; үзенең реквизитлары булып, алар билгеле бер тәртиптә урнаштырыла.

Бланклар өчен А4 (210ә297 мм) һәм А5 (148ә210 мм) форматындагы кәгазьләр кулланыла.

Предприятие өчен, аның структур бүлекчәсе, урындагы заты өчен документ бланкларының түбәндәге төрләрен куллану тәкъдим ителә:

— гомуми бланк;
— хат бланкы;
— конкрет документ төре бланкы (хаттан гайре).

Гомуми бланк хаттан башка теләсә кайсы документ төрен төзү өчен файдаланылырга мөмкин. Ул түбәндәге реквизитларны үз эченә ала:

— Россия Федерациясенең Дәүләт гербы (Россия Федерациясе субъектының яки шәһәренең гербы);
— оешма эмблемасы яки товар билгесе (хезмәт күрсәтү билгесе);
— югары оешма билгесе (булган очракта);
— оешма (предприятие) исеме.

Гомуми бланкларда документ датасы һәм теркәү номеры кебек реквизитларның трафарет өлешләрен күрсәтү рөхсәт ителә, мәсәлән # .

Гомуми бланкларда түбәндәге документ реквизитлары өчен буш дүртпочмаклыклар калдыру тәкъдим ителә:

— раслау грифы;
— текстның баш исеме;
— контроль турында билге.

Хат бланкы түбәндәге реквизитларны эченә ала:

— Россия Федерациясенең Дәүләт гербы, Россия Федерациясе субъекты яки шәһәре гербы (мондый герб моңа хокукы булган оешмаларга да кагыла);
— оешма эмблемасы яки товар билгесе (хезмәт күрсәтү билгесе);
— оешма (предприятие) коды (ОКПО буенча);
— югары оешма исеме (булган очракта);
— оешма (предприятие) исеме;
— оешма турындагы белешмә мәгълүматлар (адресы, телефон, телефакс номерлары).

Хат бланкларында түбәндәге реквизитларның трафарет өлешләре күрсәтелә: дата, документның теркәлү номеры, теркәлү номерына һәм датасына сылтама, мәсәлән: # ; датадан # га.

Хат бланкларында түбәндәге реквизитлар өчен буш дүртпочмаклыклар калдырыла:

— адресат;
— текстның баш исеме;
— контроль турында билге.

Конкрет документ төре бланкы (хаттан тыш) гомуми бланк нигезендә төзелә, шул ук реквизитларны үз эченә ала һәм бары тик документның тиешле төренә туры килгән исеме генә өстәп язылы, мәсәлән: БОЕРЫК, КҮРСӘТМӘ һ.б.ш.

Эш практикасында предприятие, оешма, ведомство җитәкчеләренең бланклары — вазифаи бланклар кулланыла. Андый бланкларда эш урыны күрсәтелә. Мәсәлән, «Россия Федерациясенең Федераль чик буе хезмәте директоры», «РЕАЛ» ЯАҖ генераль директоры» һ.б.ш.

Бланкта реквизитларны урнаштыруның ике төп варианты мәгълүм: озынча (бит буенча) урнаштыру; почмакка урнаш- тыру.

Озынча бланк документның реквизитларын кәгазь битенең нәкъ уртасына, ягъни ике яктан да тигез ара калдырып, өске өлешенә урнаштыруны күз алдында тота.

Почмак бланкында реквизитлар битнең югары сулъяк почмагында урнаштырыла.

Барлык бланкларда да кырыйлардан түбәндәгечә буш урын калдырыла (миллиметрларда):

— сул яктан — 20;
— өске яктан — 20;
— уң яктан — 10;
— аскы яктан — 10.

ОЕШТЫРУ-БОЕРУ ДОКУМЕНТЛАРЫ

## Оештыру документлары

Оештыру документларына низамнамәләр (уставлар), нигезләмәләр, тәгълимнамә һәм кагыйдәләр керә.

**Низамнамә** (устав) — оешма, учреждение эшчәнлеген, аларның башка оешмалар һәм гражданнар белән үзара мөнәсәбәтләрен җайга салу кагыйдәләре җыелмасыннан, дәүләт идарәсенең билгеле бер өлкәсендәге хокуклар һәм бурычлардан гыйбарәт. Гомуми низамнамәләр (уставлар) дәүләт хакимияте һәм идарәсенең югары органнары тарафыннан раслана, ә иҗтимагый оешмалар низамнамәләре (уставлары) аларның съездлары тарафыннан кабул ителә һәм раслана.

**Нигезләмәләр** — дәүләт органнары системасын, бер органны, структура бүлекчәсен оештыру тәртибен, структурасын, эшчәнлеген, вәкаләтен, бурычларын һәм эшен оештыру тәртибен билгелүче җыелма норматив актлар. Нигезләмәләр урындагы затлар эшчәнлеген дә тәртипкә салалар. Тәгаенләнгән мәсьәлә буенча оештыру, хезмәт һәм башка мөнәсәбәтләр җыелмасын җайга салучы нигезләмәләрне аерым төркемгә тупларга кирәк.

Низамнамәләр (уставлар) һәм нигезләмәләр катлаулы документлардан санала. Алар оештыру-боеру документларының бердәйләштерелгән системасы составына керәләр һәм текстның билгеләнгән структурасы кысаларында язылалар.

**Тәгълимнамәләр** — учреждение, оешма, предприятиеләр, урындагы затлар һәм гражданнар эшчәнлегенең оештыру, финанс, фәнни-техник, технология якларын җайга салучы кагыйдәләрне билгеләү максатында басыла яки раслана торган хокукый актлар.

Учреждениенең (оешманың) һәр хезмәткәренә, шул исәптән сәркатибенә дә, вазифаи тәгълимнамә языла. Тәгълимнамә гомуми бланкта тутырыла һәм махсус боеру акты белән яки турыдан-туры җитәкче тарафыннан раслана. Тәгълимнамәдә, боеру документларына кушымта, дигән язу да булырга мөмкин.

## Боеру документлары

Барлык боеру документлары законнарга катгый яраштырылган булырга тиеш. Боеру документларын әзерләү түбәндәге баскычлардан тора:

— мәсьәләнең асылын өйрәнү;
— документ проектын әзерләү;
— документны килештерү;
— документка кул кую (раслау).

Карарлар өчен тикшерү һәм бу документларны кабул итү баскычы да өстәлә.

Боеру документлары төрләре:

**Карар** (постановление) — мөһим мәсьәләләрне хәл итү максатыннан югары һәм үзәк идарә органнары кабул итә торган хокукый акт.

**Карар** (решение) — җирле хакимият органнары кабул итә торган хокукый акт. Бу төр карарлар белән коллегиаль органнар, министрлыклар коллегияләре һәм башка шундыйлар эшчәнлеге нәтиҗәләрен рәсмиләштерәләр.

**Әмер** — дәүләт идарәсенең хакимият дәрәҗәсендәге, әмер бирелгән гражданнар һәм оешмалар өчен мәҗбүри көчкә ия булган акты. Әмер ике төркемгә бүленә: дәвамлы гомуми әмер һәм тәгаенләнгән тар мәсьәләгә кагылышлы әмер.

**Боерык** — дәүләт идарәсе органы (аның структур бүлекчәсе) җитәкчесе чыгара торган хокукый акт. Боерык, әлеге орган алдында торучы төп һәм ашыгыч мәсьәләләрне хәл итү максатында, шәхси идарә нигезендә гамәлдә йөри. Боерыклар *төп эшчәнлек буенча кабул ителгән* һәм *шәхси состав буенча кабул ителгән* боерыкларга бүленәләр.

Норматив (эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен раслау турында) һәм шәхси боерык (билгеле бер хезмәткәрне бүләкләү турында) булырга да мөмкин.

Боерыклар предприятиенең эчке документлары бланкында языла. Боерыкта документ төренең исеме, кабул ителгән көне һәм исәп тәртибе (саны) язылган булырга тиеш. Аны кабул иткән вакыт булып җитәкче кул куйган вакыт санала. Боерыкның исәп тәртибе (саны) бер ел дәвамында, гыйнвардан декабрьгә кадәр вакыт эчендә кабул ителгән боерык исәбеннән чыгып билгеләнә. Боерыкның башы булырга тиеш. Аның тексты ике өлештән тора: беренче — *билгеләү* — өлешендә әлеге боерыкны кабул итү нигезе күрсәтелә. Боерык чыгаруның сәбәбе ачык булып, аңлатма соралмаган очракта, билгеләү (констатацияләү) өлешен язмыйлар.

Боерыкның БОЕРАМ дигән сүздән башланган икенче —*боеру* — өлешендә «кемгә?», «нәрсә эшләргә?», «кайчанга кадәр?» дигән сорауларга җавап языла.

Боерык тексты, йөкләмәләр берничә булган очракта, пунктларга бүленә. Һәр пункт кызыл юлдан башлана. Соңгы пунктта әлеге боерыкның тулысынча үтәлешен тикшерүне гамәлгә ашыручы зат яки структур бүлекчә күрсәтелә.

Боерыкларга җитәкче яки аның моңа хокук бирелгән урынбасары кул куя.

### Мәгълүмати-белешмә документлар

Учреждение, оешмалардан җибәрелә һәм аларга керә торган документларның күбесе — мәгълүмати-белешмә документлар. Алар учреждение, оешмалардагы эшләрнең фактик торышы турындагы мәгълүматлардан гыйбарәт. Боларга мәгълүматнамә, аңлатмалар, белешмә, актлар, хат, телеграмма, телефонограммалар керә. Бу документлар, ярдәмче эш кәгазьләре булып саналганга, үтәү өчен мәҗбүри түгел.

**Мәгълүматнамә** — җитәкчегә яки югары оешмага юлланган, язучысы тарафыннан нәтиҗәләре һәм тәкъдимнәре белән нинди дә булса мәсьәлә җентекләп бәян ителгән документ.

Оешманың үз эчендә йөри торган мәгълүматнамәләр чиста кәгазь битенә кулдан языла һәм текст соңында язучының имзасы, язылган көне куела.

Оешмадан читкә китә торган мәгълүматнамә гомуми бланкка басыла, һәм аңа оешма җитәкчесе кул куя, текстка баш билгеләнә, кул куелган вакыты, оешмадан чыгу саны күрсәтелә.

**Аңлатма** — предприятие хезмәткәре нинди дә булса әмерне, боерыкны, тәгълимнамәне яисә телдән җиткерелгән әмерне үтәмәү, шулай ук эчке тәртип кагыйдәләрен бозу сәбәпләрен аңлаткан документ. Аңлатма чиста кәгазь битенә кулдан языла, имза куелган көне күрсәтелә. Моннан тыш, ул кайбер документларга (хисап һәм актларга) теркәлергә мөмкин.

**Белешмә** — теге яки бу фактлар һәм вакыйгаларны тасвирлаган яисә раслаган документ. Ул югары орган таләбе буенча языла, һәм аңа учреждение җитәкчесе кул куя. Белешмә, кагыйдә буларак, трафарет бланкка языла, учреждение җитәкчесе, баш бухгалтер тарафыннан имза салына һәм герблы мөһер белән раслана.

**Акт** — берничә кеше тарафыннан төзелгән ачык факт һәм вакыйгаларны раслаучы документ. Акт учреждение, оешма, предприятие администрациясе тарафыннан тиешле боеру документларын язу өчен нигез булып тора. Акт гомуми стандарт бланкка языла.

**Эш хатлары** — идарә итү документларының аралашу чарасы буларак файдаланыла торган зур төркеменең гомумиләштерелгән исеме. Хатның эчтәлеге ике өлештән тора. Беренчесендә документны язарга этәргән сәбәпләр күрсәтелсә, икенчесендә документның ни өчен язылуын аңлаткан төп өлеше бәян ителә. Хатлар махсус билгеләнгән бланкка язылалар.

Учреждение, оешмадан читкә китә торган хатлар ике төркемгә бүленә: инициативалы һәм җавап хатлары. Моннан тыш теркәп җибәрелүче хат, чакыру хатлары, мәгълүмат җиткерүче хатлар, реклама хаты, хәбәр хатлары, раслау хатлары, искә төшерү хатлары, гарантия бирүче хатлар да була.

**Телеграмма** — мәгълүматны телеграф элемтәсе каналлары аша тапшыра торган документ. Фототелеграммалар, телеграмма-схема, телеграмма-ышанычнамәләр була. Телеграммалар махсус типография бланкларына языла, аны ике нөсхәдә басалар. Эш телеграммалары тексты мөһер белән раслана.

**Телефонограмма** — телефон аша тапшырыла торган эчтәлекләре төрле документлар исемен гомумиләштерүче документ. Бер нөсхәдә языла.

**Факс** — телефон элемтәсе каналлары аша факсимиль күчермә рәвешендә алынган кәгазьдәге мәгълүмати документ. Факс аша текстлар да, таблица, рәсем һәм теләсә нинди график мәгълүмат та җибәрергә мөмкин. Факс аша җибәрелә торган документлар тапшырыла торган документ төренә куелган таләпләргә төгәл туры китереп язылырга тиеш.

**Беркетмә** — коллегиаль органнар җыелышларында, киңәшмә, конференция һәм утырышларында мәсьәләне тикшерүнең барышын һәм карар кабул итүне теркәүче документ. Язылу ысулы һәм тулылыгы буенча стенографик, фотографик, конспект рәвешендәге һәм кыска (чыгышларның эчтәлеге язылмаган) беркетмәләр була. Даими эшләп торучы коллегиаль органнар утырышларына беркетмә язу мәҗбүри.

Беркетмә язу — сәркатипнең иң әһәмиятле бурычларының берсе. Шуның өстенә сәркатип беркетмәдәге мәгълүматлар эчтәлегенең дөреслеге өчен дә җаваплы. Беркетмә тулы яки кыска булырга мөмкин. Кыска беркетмәдә көн тәртибе, чыгыш ясаучыларның фамилиясе, чыгышлар темасы, кабул ителгән карарлар күрсәтелә, тулы текстлар бирелми. Мондый беркетмәләр мәсьәләне тикшерүнең барышы турында тулы мәгълүмат бирми.

Беркетмә язганда документның тулы юридик кыйммәте турында да онытмаска кирәк. Ул — беркетмәдә кирәкле барлык реквизитларның булуы һәм дөрес язылуы белән билгеләнә.

Югарыда китерелгән документлардан тиешле чыгармалар ясарга була. Чыгарма документ кебек үк языла. Аңа ...ДӘН (ДАН) ЧЫГАРМА дигән баш куела, һәм предприятие, учреждение җитәкчесе тарафыннан имза салынмый.

## ДОКУМЕНТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘҮНЕ ОЕШТЫРУ

Мәгълүмат һәм документлар белән тәэмин итү идарә итүнең мөһим хезмәт күрсәтү эшчәнлеге булып тора. Ул барлык нечкәлекләрне исәпкә алып башкарылырга тиеш. Әлеге эшчәнлекне эре учреждениеләрдә махсус структура бүлекчәләре (эш башкару бүлеге, гомуми бүлек, секретариат, канцелярия) башкара. Кече предприятиеләрдә исә бу эш белән сәркатипләр шөгыльләнә.

Документлар белән эш итү тәртибе, аларны төзү һәм язу норматив-ысулый документларда җентекләп бәян ителә.

### Документлар әйләнеше турында төшенчә

Документлар әйләнеше — учреждениедә документның язылган вакытыннан алып төгәлләү, башкару һәм юллау вакытына кадәр әйләнештә булуы.

Учреждениедә документлар әйләнешен оештыру түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:

— документларның әйләнештә йөреше ашыгыч, максатчан булырга һәм җайга салынырга, тиз арада башкарылырга;

— документларның кире әйләнеп кайтуын булдырмаска тырышырга;

— документларның мөмкин булган кадәр бердәйлегенә ирешергә кирәк. Бу максатларда документларның төп категорияләрен әйләнештә йөртү һәм эшкәртүнең якынча схемасын эшләү тәкъдим ителә.

Учреждениедә документлар әйләнеше документлар агымы рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Документлар агымының төп өч төрен билгелиләр:
— керүче — учреждениегә керүче документлар;
— китүче (чыгучы) — учреждениедән башка оешмаларга китүче документлар;
— эчке — учреждениенең үзендә язылучы һәм аннан читкә китми торган документлар.

Документлар агымы белән эш өч юл белән алып барыла:
— үзәкләштерелгән (документлар әйләнеше зур булган учреждениеләрдә);
— үзәкләштерелмәгән;
— катнаш (катлаулы структуралы һәм документлар әйләнеше зур булган эре предприятие һәм учреждениеләрдә кулланыла).

Документлар белән эш итү рәвешен сайлаганда, түбәндәге факторларны исәпкә алырга кирәк:
— документлар әйләнеше күләмен;
— предприятиенең эшчәнлек рәвешен;
— предприятие һәм аның бүлекчәләре структурасын;
— техника белән җиһазлану дәрәҗәсен;
— җитәкчеләрнең белем дәрәҗәсен һ.б.ш.

Документлар әйләнешенең күләменә карап, предприятиеләр 4 категориягә бүленә:
— I категория — әйләнештә елына 100 000 нән дә артык документ йөри;
— II категория — әйләнештә елына 25 000 нән 100 000 гә кадәр документ йөри;
— III категория — әйләнештә елына 10 000 нән 25 000 гә кадәр документ йөри;
— IV категория — әйләнештә елына 10 000 гә кадәр документ йөри.

Документлар әйләнеше барышында алар белән эшләүнең төп этаплары:
— документларны кабул итү һәм беренчел эшкәртү;
— документларны алдан карап чыгу һәм юнәлешләре буенча тарату;
— теркәү;
— үтәлешен тикшерү;
— мәгълүмат-белешмә эшләре;
— документлардагы мәсьәләләрне хәл итү һәм тиешле урынга юллау.

## Документларны кабул итү һәм беренчел эшкәртү

Документлар, үзәкләштерелеп, сәркатип тарафыннан кабул ителә һәм беренчел эшкәртелә. Эре предприятие, учреждениеләрдә исә бу эшләрне экспедицияләр (экспедиторлар) башкара.

Документлар почта, телетайп, факс, электрон почта аша һәм эш кәгазьләрен йөртүче йомышчылардан алынырга мөмкин.

Документларны кабул итеп алганда, аларның дөрес җибәрелүе һәм тапшырылуы, эчендәге кәгазьләрнең сакланганлыгы, бөтенлеге тикшерелә. Учреждениегә керүче документларның барысына да аларның кергәнлеге турында билге ясала. Бу билге документны кабул итеп алган вакыттан һәм агымдагы ел дәвамында кергән документларның гомуми санын күрсәтүче исәпкә кергән тәртип саныннан гыйбарәт.

Әгәр документлар почта аша килсә, «Шәхси» дип язылганнарыннан кала, барлык конвертлар да ачыла. Ачылган конвертлар, гражданнарның җавап көтеп язылганнарыннан тыш, юк ителәләр. Документның учреждениегә кергәнлеге штамп белән раслана. Учреждениегә кергән документлар, үз чиратларында, теркәлә һәм теркәлми торганнарга бүленәләр.

## Документларны теркәү

Документларны теркәү — алар белән эшләүнең иң мөһим этабы. Махсус исәпкә алынырга, үтәлергә һәм белешмә максатларында файдаланырга тиешле барлык документларны да теркәү зарур. Теркәү — документ күрсәткечләрен (реквизитларын) алу дигән сүз.

Документлар, үзәкләштерелеп, сәркатип тарафыннан бер мәртәбә теркәлә. Эчке документларны теркәү бүлекләре булган учреждениеләрдә документларны теркәү, үзәкләштерелмичә, бүлекләрнең үзендә (бухгалтериядә, кадрлар бүлегендә, канцеляриядә) башкарыла.

Эчке документлар — кул куелган һәм расланган көнендә, учреждениегә килгән документлар — кергән көнендә, учреждениедән китә торганнары җибәрелгән көнендә теркәлергә тиеш.

Теркәгән чакта документтан түбәндәге мәгълүматлар күчереп алына:

— кабул итеп алынган көне;
— кергән саны (индексы);
— төп эзләп табу билгеләре (документның язылган көне һәм индексы);
— авторы (документны язучы);
— документның исеме;
— резолюциясе;
— үтәлү вакыты;
— үтәүчесе;
— үтәлү барышы (документның кемнәргә тапшырылганы һәм ничек үтәлүе теркәлеп барыла);
— эшнең саны (үтәлгәннән соң документ куелган эш папкасы).

Теркәү рәвеше өч төрле (кенәгәдә, карточкада һәм электрон (компьютерда) булырга мөмкин.

## Документларның үтәлешен тикшерүне оештыру

Документлардагы тәкъдимнәрнең, йөкләмәләрнең һәм мәсьәләләрнең үтәлеше һәрдаим тикшерүдә булырга тиеш. Бигрәк тә түбәндәге документлар тикшерүдә тотыла:

— учреждениегә керүче;
— учреждениедән чыгучы;
— учреждениенең үз эчендәге (эчке) документлар.

Документларның һәм андагы йөкләмәләрнең үтәлешен җитәкче яки ул вәкаләт биргән кеше тикшерә. Үтәлешне тикшерү документны контрольгә куйган көннән башлана, һәм аны «Тикшерүдә» дигән штамп сугылган теркәү карточкаларында алып бару тәкъдим ителә. Документларны үтәү вакыты бертип һәм шәхси булырга мөмкин.

Бертип үтәү вакыты гамәлдәге законнар нигезендә тикшерүдә тотылырга тиешле документларның аерым категорияләре өчен билгеләнә.

Шәхси үтәү вакыты мөһим документлар өчен учреждение җитәкчесе тарафыннан билгеләнә, һәм бу дата документның үзенә язып куела.

Документның үтәлү вакыты узып киткән очракта, учреждениенең тикшерү хезмәте тоткарлык сәбәпләрен ачыклау һәм бетерү, документларны үз вакытында үтәүне тәэмин итү өчен чаралар күрергә тиеш.

Тикшерүдә торучы документларның үтәлү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар һәр айның беренче көненә булган хәлендә гомумиләштереләләр һәм учреждение җитәкчесенә җиткереләләр.

I һәм II категорияле учреждениеләрдә документларның үтәлеше турында ай саен мәгълүматнамә төзелә.

III һәм IV категорияле учреждениеләрдә исә документларның үтәлеше турында (тәкъдимнәр, гаризалар һәм гражданнардан килгән хатларның үтәлеше буенча графа белән) бердәй айлык белешмә языла.

Документларны анализлау нигезендә, түбәндәге тәкъдимнәр эшләнә:

— документларның үтәлешен тизләтү;
— үтәү дисциплинасын яхшырту;
— тикшерүне оештыруны һәм, гомумән, идарә итүне камилләштерү турында тәкъдимнәр.

## Учреждениегә керүче документлар белән эшләүнең блок-схемасы

Конвертларны кабул итү, адреслауның дөреслеген тикшерү

Хатларны «Шәхси» билгесе белән фирма хезмәткәрләренә тапшыру
Конвертларны ачу һәм андагы документларны тикшерү

Башлангыч тикшерү
(төрләргә аеру, билгеләү)

Документка керүе турында билге ясау (штамп кую)

Теркәү

Документларны
җитәкчегә бирү
(доклад)

Документларны
җитәкченең каравы
(резолюция)

Резолюция мәгълүматын теркәү кенәгәсенә кертү

Документларны
башкаручыга тапшыру

Документларның
үтәлешен тикшерү

Документларның үтәлеше

Документларны
эш папкасына тегү
Документларны
директор урынбасарына,
структур бүлекчәләргә
яки башкаручыга тапшыру

## Белешмә аппаратын төзү

Сәркатипнең документлар белән агымдагы эшендә шактый урынны документларны эзләү, аларны үтәүнең барышын тикшерү, белешмә бирү эшләре алып тора.

Шул максатка белешмә-мәгълүмат картотекасы хезмәт итә. Әлеге картотека сәркатипнең эш өстәлендә уң якта кул сузымы ераклыгында куела. Бу — тиешле карточканы тиз генә табарга һәм телефон аша җиткерелгән үтенечкә белешмәне тоткарлыксыз бирергә ярдәм итә.

Белешмә картотекасы ике өлешкә: үтәлгән һәм үтәлмәгән документларга бүленә.

Картотеканың беренче өлеше документны үтәү барышында аны эзләү өчен билгеләнә. Бу өлештә документны үтәүче структур бүлекчәләр, фамилияләр язылган була.

Тикшерү картотекаларында документлар үтәү вакыты буенча да бүленәләр.

Картотеканың икенче өлеше билгеле бер мәсьәлә буенча үтәлгән документны эзләү максатында файдалану өчен төзелә.

Гаризалар, тәкъдимнәр һәм гражданнардан кергән шикаятьләрдән торган картотека төп картотекадан аерым алып барылырга мөмкин.

Кирәк булган очракта, махсус картотека булдырыла. Аны кайчакта вакытлы картотека дип тә йөртәләр. Бу картотека 12 ояга бүленгән әрҗә рәвешендә эшләнә. Һәр ай, оясы, ай көннәре күрсәтелеп, янә 31 (30, 28, 29) өлешкә бүленә.

Мәгълүмат-белешмә хезмәте күрсәтү мөмкинлекләре, теркәүнең автоматлаштырылган системасын кертү белән, тагын да киңрәк тарала бара.

## Документларны җибәрү

Предприятие, учреждениедән читкә китүче документларны эшкәртү һәм юллау, керүче документларны кабул итү һәм эшкәртү кебек үк, сәркатип (экспедитор) тарафыннан үзәкләштерелеп гамәлгә ашырыла.

Кая да булса җибәрү өчен документны алганнан соң, аның дөрес язылуын (тутырылуын) билгеләү максатында, түбәндәгеләрне тикшерәләр:

— имза куелганмы;
— көне язылганмы;
— исеме (башы) бармы;
— барлык битләре дә кергәнме;
— адресатлары дөрес язылганмы.

Җибәрелә торган документ конвертка салына. Конвертларга адрес языла һәм штамп сугыла. Документларны җибәрү өчен әзерләү почта кагыйдәләре таләпләренә катгый туры китереп башкарыла.

Соңгы елларда документларны электрон почта аша тапшыру да гадәткә кереп бара.

## ШӘХСИ СОСТАВ ДОКУМЕНТЛАРЫ

Хезмәткәрләрне эшкә кабул итү, эштән азат итү, бер эштән икенчесенә күчерү, чираттагы ялын бирү, бүләкләү вакытында язылган документлар шәхси состав документлары төркемен тәшкил итәләр.

Аларга түбәндәгеләр керә:

— хезмәт килешүе (шартнамә);
— шәхси состав буенча әмерләр (боерыклар);
— хезмәт кенәгәләре;
— Т-2 формасындагы шәхси таныклыклар;
— шәхси эшләр;
— эш хакы буенча шәхси хисаплар.

Шәхси состав документларын язу аеруча җентеклелекне һәм төгәллекне таләп итә.

## Хезмәт килешүе

Хезмәт килешүе (шартнамә) — якларның хезмәттә билгеләнгән хокук мөнәсәбәтләренә ризалыгын рәсмиләштерүче һәм аларны җайга салучы документ.

Килешүне төзегәндә, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

— эш урынын;
— тәгаенләнгән эшне;
— эшне башлау һәм тәмамлау көнен;
— эш өчен түләүне;
— предприятиенең хезмәт иминлеген тәэмин итү бурычларын.

Даими эшкә алганда, документ түбәндәге схема буенча язылырга тиеш:

Хезмәткәр белән төзелгән
хезмәт килешүе (шартнамә)

Эшкә кабул итү турында әмер

## Шәхси состав буенча әмерләр (боерыклар)

Шәхси состав буенча әмер белән хезмәткәрләр эшкә алына, эштән азат ителә һәм бер эш урыныннан икенчесенә күчерелә. Шәхси состав буенча әмерләр аерым бер эш (дело) булып туплана һәм Ш/Х яки К (Шәхси хисап яки Кадрлар) индексы белән мөстәкыйль исәп алып бару өчен махсус нумерлана.

Шәхси состав буенча әмерләр предприятиеләрнең эчке документлары бланкларына языла. Әмер тексты ике өлештән: билгеләү һәм боеру өлешеннән тора. Икенче өлеш БИЛГЕЛӘРГӘ, АЗАТ ИТӘРГӘ, КҮЧЕРЕРГӘ дигән сүзләргә тәмамлана.

Шәхси состав буенча әмерләр 75 ел дәвамында (әмма бу саннан хезмәткәрләрнең яше алынырга тиеш) саклана.

## Хезмәт кенәгәсе

Хезмәт кенәгәсе өзлексез гомуми һәм махсус хезмәт стажын раслаучы төп документ булып тора. Алар һәр предприятие, учреждениедә һәр хезмәткәргә тутырыла.

Учреждениедә төп эшендә кимендә биш көн эшләгән һәр хезмәткәргә, шул исәптән вакытлы эшчеләргә дә тутырыла.

Әмер (боерык) чыкканнан соң, кабул итү, башка даими эшкә күчерү, эштән алу, бүләкләү һ.б.лар турында хезмәт кенәгәсенә язылырга, һәм бу язмалар әмер (боерык) текстына төгәл туры килергә тиеш.

Хезмәт кенәгәсе, катгый хисаплылык документы буларак, сейфта саклана.

Кулга бирелә торган хезмәт кенәгәсендә, эштән алуның сәбәбе һәм көне күрсәтелеп, хезмәт эшчәнлегенең туктатылуы турында язып куела.

Хезмәткәр, эштән азат ителгәндә һәм хезмәт кенәгәсен үз кулына алганда, исәп кенәгәсенә имзасын куеп калдыра.

## Шәхси кенәгә

Т-2 формасындагы шәхси кенәгә предприятие хезмәткәрләре исәбен алу буенча төп документ булып тора. Шәхси кенәгә, төгәл һәм аңлаешлы итеп, кадрлар бүлеге хезмәткәре тарафыннан, эшкә алынган барлык хезмәткәрләргә бер нөсхәдә тутырыла. Шәхси кенәгәдәге барлык язмалар, бернинди кыскартылуларсыз, тулысынча языла. Шәхси кенәгә хезмәткәр турындагы барлык мәгълүматны үз эченә ала.

Автоматлаштырылган системада хезмәткәр турындагы мәгълүмат шәхси компьютерга кертелергә һәм аның нигезендә Т-2 формасы бастырып алынырга мөмкин. Бу — оешма яки фирманың шәхси составы буенча теләсә нинди хисап-белешмә документларын язарга мөмкинлек бирә.

## Шәхси эштә документлар составы һәм аларны урнаштыру эзлеклелеге

Учреждение, предприятиенең кадрлар бүлегендә һәр хезмәткәргә, эшкә алу турында әмер (боерык) чыкканнан соң, шәхси эш ачыла. Вакытлы эшкә алынганнарга, хезмәт күрсәтүче кече хезмәткәрләргә һәм эшчеләргә шәхси эш ачылмый, аларга бары тик Т-2 формасындагы шәхси кенәгә генә тутырыла.

Шәхси эш хезмәткәр турында шактый тулы мәгълүмат бирүче документлар җыелмасыннан гыйбарәт.

Шәхси эш документлары составына түбәндәгеләр керә:

— шәхси эшкә кертелгән документлар исемлеге;
— эшкә кабул итүне сорап язган гариза, юллама яки тәкъдимнамә;
— анкета яки кадрларны исәпкә алу буенча шәхси бит;
— тәрҗемәи хәл;
— белем турында документлар күчермәсе;
— тасвирнамә;
— әмерләрдән (боерыклардан) чыгарма;
— кадрларны исәпкә алу буенча шәхси биткә өстәмә;
— бүләкләүләрне исәпкә алу буенча шәхси эшкә өстәмә;
— бу хезмәткәргә кагылышлы белешмәләр һәм башка документлар.

Әлеге документларның барысы да аерым папкага салынып, тегеп куела. Аның тышлыгы дәүләт стандартлары таләпләренә туры китереп бизәлергә, язылырга тиеш.

Шәхси эшкә түбәндәгеләр кертелми:

— тору урыныннан белешмә;
— сәламәтлек турында медицина белешмәсе;
— кисәтүләр ясау, бүләкләү, фамилиясен үзгәртү турындагы әмерләрдән (боерыклардан) чыгарма.

Хезмәткәрнең хезмәт эшчәнлеге барышында аның шәхси эше белеменең, гаилә хәленең һ.б. үзгәрүен раслаучы башка документлар белән дә тулыландырылырга мөмкин.

Эштән бушатыла торган хезмәткәрләрнең шәхси эшләре ел ахырында исемлек буенча учреждение архивына яки шәхси состав буенча ведомствоара архивка тапшырыла. Бу очракта аларның битләре нумерлана.

### ДОКУМЕНТЛАРНЫ ЭШ БАРЫШЫНДА САКЛАУ

Эш барышында предприятиеләр күп сандагы документлар белән эш итәләр.

Файдаланганнан соң аларны туплау һәм саклау мәсьәләсе килеп туа.

Төгәл классификация булганда гына документларны тиз арада эзләп табуга һәм алардан файдалануга ирешергә мөмкин. Документларны төркемнәргә бүлеп төпләү — классификацияләүнең иң гади төре.

Документларны төркемнәргә бүлү тәртибен билгели торган махсус классификатор эш номенклатурасы дип атала.

## Эш номенклатурасы

Эш номенклатурасы — эш атамаларының саклау вакыты күрсәтелгән, системалаштырылган исемлеге ул.

Эш номенклатурасы түбәндәгеләр өчен хезмәт итә:

— башкарылган документларны бүлү һәм төркемләү өчен;
— эшләрнең индексацияләрен билгеләү өчен;
— башкарылган документларга белешмә картотекасын булдыру максатында; ул исә учреждение архивында вакытлыча саклана торган эшләр өчен исәпкә алу документы булып тора.

Эш номенклатурасы түбәндәгеләргә бүленә:

— индивидуаль эш номенклатурасы (конкрет учреждение документлары);
— бертөрле эшчәнлек белән шөгыльләнүче һәм охшаш документлар составы белән эш итүче категориядәге учреждениеләрнең документларын төркемләүне камилләштерү максатында үрнәк һәм бертип эш номенклатурасы (мәктәпләр, ПТУлар һ.б.ш.).

Үрнәк эш номенклатурасы тәкъдим итү рәвешендә була. Ә бертип эш номенклатурасы мәҗбүри үтәлергә тиеш.

Эш номенклатурасы төзегәндә төп принциплар түбәндәгеләр:

— документларны исәпкә алу, системалаштыру, тасвирлау һәм эзләү эшен җайга салу;
— документлар өчен үрнәк индексация, ул номенклатураның тиешле бүлегенә үзгәрешләр, өстәмәләр һәм төзәтмәләр кертүне тәэмин итә;
— эш индексларының тотрыклылыгы;
— эш номенклатурасы белән документларны исәпкә алу функциясенең сакланышы.

Эш номенклатурасына түбәндәгеләр керә:

— документларга кагылышы булган хезмәтләрнең эшләре һәм документлары, учреждение эшчәнлегенең кайбер мәсьәләләрен чагылдыручы эшләр һәм документлар;
— документлары учреждение вәкаләтләрен раслау яисә аның эшчәнлеген туктату өчен хокукый нигез булып хезмәт итүче вакытлыча гамәлдәге органнарның эшләре;
— эшләүне дәвам итү өчен башка учреждениедән алынган, үтәлеп бетмәгән эшләр;
— документларга карата барлык белешмә картотекалар.

Структур бүлекчәнең эш номенклатурасын сәркатип яисә документлар белән эш итүгә җаваплы зат төзи һәм имза сала, учреждение җитәкчесе раслый һәм учреждениенең архивы белән килештерә.

Җыелма эш номенклатурасын канцелярия башлыгы имзалый һәм килештерә, учреждение җитәкчесе раслый.

Эш номенклатурасының классификация схемасын сайлау учреждение аппаратының оештыру-структур төзелешен һәм алар башкара торган вазифаларны исәпкә алып гамәлгә ашырылырга тиеш.

## Эшләрне берләштерү

Учреждениеләрдә, фирмаларда башкарылган документлар күп тупланганлыктан, тиз генә ачыклау һәм кирәкле мәгълүматны табу өчен аларны төркемнәргә бүләләр, ягъни аерым папкаларга салалар.

Эшләрне берләштерү документларны эшләр буенча бүлүне, бу эш буенча документларны системалаштыруны аңлата. Документларны бүлү эш номенклатурасы нигезендә башкарыла.

Эшләрне берләштерүне, туплауны һәм саклауны оештырганда, түбәндәге норматив документлардан файдалану зарур: «Ведомство архивларының төп эш кагыйдәләре»; «Идарә итүне документлар белән тәэмин итүнең дәүләт системасы».

Эшләрне документлар җыелган структур бүлекчәләрдә туплыйлар һәм саклыйлар.

Боеру документлары, җитәкчелекнең хатлары һәм башка мөһим эчке документлар канцеляриядә яисә җитәкчелек секретариатында саклана.

Кечкенә учреждениеләрдә, фирмаларда эшләрне, үзәкләштереп, сәркатип туплый һәм саклый.

Эшләрне берләштерүгә ел башыннан ук керешәләр. Ел башыннан ук төрле эш папкалары булдырылырга тиеш. Һәр эш папкасының тышында учреждение, фирма исеме языла. Тышлыктагы исем, гадәттә, тулысынча номенклатурадан күчереп языла. Тышлыкның аскы өлешендә саклау вакыты күрсәтелә. Документларны эш папкаларына бүлүне ел дәвамында сәркатип яисә әлеге эш өчен җаваплы зат башкара.

Номенклатурада каралмаган документлар барлыкка килгән очракта, мөстәкыйль эш папкасы ачыла, аның исеме эш номенклатурасына резерв номер белән өстәп языла.

Документны эш папкасына теккәнче, аның үтәлешен карарга кирәк (бу хакта билге булырга тиеш). Документлар папкага бер нөсхәдә генә тегелә, ә аеруча кыйммәтле документларның караламалары исә искәрмә рәвешендә кертелә. Һәр эш папкасының калынлыгы 30—40 мм дан, ә күләме 250 биттән дә артмаска тиеш.

Документлар папкаларга бер календарь ел өчен генә туплана. Күчерелмә эшләргә, суд эшләренә һәм шәхси эшләргә бу кагыйдә карамый.

Мәсьәләне хәл итү барышында килеп туган кушымталар һәм өстәмә материаллар документлар белән бергә урнаштырыла. Эш папкасындагы документлар эчтәлеге, хронологиясе буенча, алфавит тәртибендә һәм нумерланып системалаштырыла.

Боеру документлары документ төрләре һәм хронологиясе буенча берләштерелә. Төп эшчәнлек турындагы боерыклар шәхси состав хакындагы боерыклардан аерым төркемләнә.

Коллегия документлары ике төрле эш папкасына бүленә:

— коллегия беркетмәләре һәм карарлары;
— коллегия утырышларына документлар (көн тәртибе, докладлар, белешмәләр, бәяләмәләр, карар проектлары һ.б.). Хат-хәбәрләрне хронологик эзлеклелектә системалаштыралар, җавап документы үтенечнамәдән соң тегелә. Инициатива документларында да хронология саклана.

Халыкка мөрәҗәгатьләр буенча эшләр гомуми хат-хәбәрләрдән аерым туплана.

### Эш папкаларын саклау

Эш папкалары — нинди дә булса билге буенча тупланган һәм тышлыкта искәртелгән документлар җыелмасы.

Беренче башкару документы кертелгән мизгелдән эш папкасы ачылган дип санала. Ул бүлекчәдә төзелә һәм учреждениенең архивына тапшырылганчы шунда саклана. Эш папкалары, тизрәк эзләп табуны тәэмин итү өчен, бикләнә торган шкафларда, шүрлекләрдә вертикаль сакланырга тиеш. Аларны номенклатурадагыча итеп урнаштыру мөһим.

Документны эзләгәндә, башта — номенклатура буенча кирәкле номер, аннары, шул документ номеры буенча, эш папкасы эзләп табыла.

Аеруча кыйммәтле документларны туплаган эш папкасы өчен эчке тасвирлама төзелә, анда һәр документ языла. Тасвирлама эш папкасының беренче битендә урнаштырыла һәм анда документның индексы, датасы, эчтәлеге, бит саны күрсәтелә.

Әгәр документ папкадан алынса, аның урынына документ-ның кайчан һәм ни өчен алынганлыгы турында язма кыстырып куела.

Әгәр эш папкасын тулысынча бирү таләп ителсә, махсус карта тутырыла, анда эш папкасының номеры, бирү көне, кемгә, күпме вакытка бирелгәнлеге, бирү һәм кабул итеп алу турында язылып, имзалар күрсәтелә.

Эш башкару елы тәмамланганнан соң, папкадан кайбер документларны гына биреп тору тыела. Ә инде бик кирәк булган очракларда, эш папкасы, вакытлыча файдалану өчен, тулысынча бирелергә мөмкин.

### ЭШ КӘГАЗЬЛӘРЕН САКЛАУ<br>ҺӘМ ФАЙДАЛАНУ ӨЧЕН ӘЗЕРЛӘҮ

Документлар белән эшләүнең соңгы этабы — аларны алга таба саклау һәм файдалану өчен эшкәртү.

Структура бүлекчәләрендә документ агымдагы ел тәмамланганнан соң тагын бер ел сакланырга тиеш. Бу вакыт чыккач, документлар дәвамлы саклау өчен эшкәртелергә һәм учреждение архивына тапшырылырга тиеш.

Озак саклау өчен документлар түбәндәгечә эшкәртелә:
— документларның фәнни һәм гамәли кыйммәтен билгеләү өчен экспертиза ясала;
— эшләр тиешенчә әзерләнә;
— вакытлыча һәм даими сакланырга тиешле документларның исемлеге төзелә;
— эшләр архивка тапшырыла һәм кабул ителә.

Документларның кыйммәтен билгеләү өчен экспертиза өч этапта ясала.

Беренче этап — документлар белән агымдагы эш стадиясендә, икенчесе — документлар белән эшләү тәгәлләнгәннән соң аларны ведомствога караган архивка тапшыру өчен әзерләү стадиясендә, өченче этап аларны дәүләт архивына саклауга тапшыру өчен әзерләгән вакытта үткәрелә.

Саклау өчен документларның төп нөсхәсе сайлап алына.

Документаль материалларны саклау вакытын күрсәтеп архивка тапшыру кыйммәтле документларның яхшы сакланылышын тәэмин итә. Экспертлар комиссиясе документлар кыйммәтен билгели. Мондый комиссияләр илнең барлык учреждениеләрендә дә төзелә. Алар кимендә 3—5 кеше составында учреждение җитәкчесе әмере (боерыгы) белән билгеләнә.

Экспертлар хезмәте эшчәнлеге түбәндәге юнәлешләрдән тора:

— документларны даими сайлап алу һәм аларны дәүләт архивына саклауга тапшыру өчен әзерләүне тәэмин итү эшләрен оештыру;
— документларны сайлап алу һәм учреждениенең үзәк аппаратында оештыру эшләрен ысулый яктан тәэмин итү;
— структура бүлекчәләренең экспертлар комиссиясе эшчәнлегенә оештыру-ысулый җитәкчелекне һәм аны тикшерүдә тотуны гамәлгә ашыру.

Экспертлар комиссиясе эшчәнлегенә ысулый ярдәмне һәм аны тикшерүдә тотуны учреждение архивы хезмәткәрләре башкара.

Документларны саклауның тәгаенләнгән вакыты «Саклау вакыты күрсәтелгән документлар исемлеге һәм предприятие эшләренең номенклатурасы» буенча билгеләнә. Документларның әһәмиятлелегеннән чыгып, түбәндәге саклау вакытлары күрсәтелә: 6 ай; 1 ел; 3 ел; 5 ел; 15 ел; 50 ел; 70 ел һәм даими саклау.

Даими сакланырга тиешле документларга предприятиенең шәхси составы документлары уставлары, директорлар советы утырышлары, гомуми җыелышлар беркетмәләре, еллык планнар һәм хисаплар, эш хакы буенча шәхси хисаплар, Т-2 формасындагы шәхси кенәгәләр, хезмәткәрләрне исәпкә алу кенәгәсе керә. Эш хакы буенча шәхси хисаплар 75 ел дәвамында (әмма бу саннан хезмәткәрнең яше алынырга тиеш) саклана.

Экспертлар комиссиясе документларны 3 төркемгә бүлә: архивта сакланырга тиешле, эш башкару өлкәсендә алга таба файдаланырга һәм юкка чыгарылырга тиешле документлар.

Архивта саклау өчен сайлап алынган документлар өстәмә эшкәртүне таләп итә:

— документлар хронологик тәртиптә урнаштырыла;
— эш кәгазе битенә өске уң почмакка тәртип саны куела;
— эш кәгазьләре ахырына битләр саны күрсәтелгән раслау бите теркәлә;
— әһәмиятлерәк документлар өчен эшнең үз эчендәге документларның исемлеге төзелә;
— эш кәгазьләре төпләнә яки дүрт җирдән тегеп куела;
— эшләрнең тышлыгында, раслау кәгазе нигезендә, битләр саны, эшнең саклану вакыты өстәмә рәвештә күрсәтелә.

Вакытлыча (10 елга кадәр) сакланырга тиешле эшләрне эш кәгазьләрен теркәү папкаларында текмичә һәм битләр санын куймыйча саклау рөхсәт ителә.

Архивта саклау өчен әзерләнгән барлык эшләр ике төркем- гә бүленә: предприятиенең шәхси составы һәм төп эшчәнлек (җитештерү) буенча эшләр. Эшләрнең һәр төркеменә аерым исемлек булдырыла. Исемлек, әһәмиятлелеге дәрәҗәсе буенча, бер ел эчендә җыелган документларга төзелә. Һәр исемлек ахырында аңа кертелгән эшләрнең саны цифрлар һәм сүзләр белән билгеләнә. Исемлектәге һәр эшкә аның тәртип (архив) саны языла.

Юк ителергә тиешле документларга акт төзелә. Актлар һәм исемлекләр экспертлар комиссиясе әгъзалары тарафыннан языла һәм имзалана. Шуннан соң аларга предприятие җитәкчеләре кул куя.

Эшләрне предприятие архивына тапшыру һәм кабул итүне эш башкару хезмәте һәм архив хезмәткәрләре гамәлгә ашыра.

Документларны архивка тапшырганнан соң гына актка кертелгән документларны юкка чыгару рөхсәт ителә.

Структура бүлекчәләре эшләренең исемлеге нигезендә, ведомствога караган архив предприятие эшләренең еллык җыелма исемлеген төзи һәм аның буенча эшләрне дәүләт архивына даими саклауга тапшыра.

## ЭШ БАШКАРУ ХЕЗМӘТЕН КАМИЛЛӘШТЕРҮ ЭШЛӘРЕ

Сәркатип предприятиедә кабул ителгән эш башкару системасының нәтиҗәлелеген объектив билгели һәм, тәҗрибә туплаганнан соң, аны үзгәртү турында тәкъдимнәр кертә ала.

Предприятиедә эш башкару хезмәтен камилләштерүне түбәндәге план буенча үткәрергә мөмкин.

Документлаштыру:

— предприятиенең үз эше өчен кирәкле һәм җитәрлек булган документларның төп төрләрен билгеләү;

— әйләнештән документларның искергән төрләрен алу һәм кыскарту;
— предприятие документларын тутыру һәм рәсмиләштерүне (рәсмиләштерү кагыйдәләрен, бәян итү стилен, текстларның логик төзелешен) өйрәнү һәм анализлау;
— документларның төп төрләрен Р 6.30—97 дәүләт стандарты таләпләренә туры китерү;
— ике төр рәсми бланк эшләү (хатлар, факслар һәм эчке документлар бланклары);
— документларның төп төрләре үрнәкләренең файлларын булдыру;
— предприятие хезмәткәрләренә документларны рәсмиләштерү, язу кагыйдәләрен өйрәтү.

Документлар белән эшләүне оештыру:
— документлар белән эшләргә өйрәнү һәм аның технологиясен анализлау;
— эшләрне тутыру (язу) һәм рәсмиләштерү тәҗрибәсен, аларны файдалану тәртибен өйрәнү;
— номенклатура эшләрен язу;
— структура бүлекчәләрендәге эшләрне тутыру һәм алып бару өчен җаваплы кешеләрне билгеләү, документларны теркәү тәртибен өйрәнү һәм шәхси компьютерларны файдалану турында тәкъдимнәр әзерләү;
— предприятие документларын архивка тапшыру яки юкка чыгару өчен ел саен эшкәртү;
— оештыру техникасы чараларын кертү (шәхси компьютер, факс, ксерокс һ.б.);
— электрон техника базасында заманча мәгълүмат технологияләрен кертү (компьютерда эш башкару, электрон почта);
— предприятиене документлар белән тәэмин итүгә күрсәтмә язу;
— хезмәткәрләрне документлар һәм заманча мәгълүмати технологияләр белән нәтиҗәле эш итү күнекмәләренә өйрәтү.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Образцы документов — 28 образцов.
2. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
3. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
4. Краткий словарь терминов.
5. Правила сокращения слов и словосочетаний.

КУШЫМТАЛАР:

1. Эш кәгазьләре үрнәкләре—28 үрнәк.
2. Расланырга тиешле документларның якынча исемлеге.
3. Герблы мөһер сугылырга тиешле документларның якынча исемлеге.
4. Терминнарның кыскача аңлатмалы сүзлеге.

Приложение 1
1 нче кушымта

Директору школы # 25
Ново-Савиновского района
Абдрахимовой Л.М.
(от) Ильиной Л.Ю.,
проживающей по адресу:
г.Казань, ул.Амирхана,
д.45, кв.38,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь, Ильину Карину, 1991 года рождения, в первый класс.
К заявлению прилагается:
1. Копия свидетельства о рождении.
2. Медицинская справка.

05.06.98 Л.Ю.Ильина

Яңа Савин районының
25нче мәктәп директоры
Л.М.Абдрахимовага
Казан шәһәренең
Әмирхан урамы, 45нче йорт,
38нче квартирда яшәүче
Л.Ю.Ильинадан

## ГАРИЗА

1991 елда туган кызым Ильина Каринаны Сезнең мәктәпнең 1нче сыйныфына укырга алуыгызны үтенәм.
Гаризага теркәлә:
1. Туу турында таныклык күчермәсе.
2. Медицина белешмәсе.

05.06.98 Л.Ю.Ильина

## РАСПИСКА

Я, библиотекарь школы # 77 Вахитовского района г.Казани, Назмиева Резеда Фердинантовна, получила от заведующего складом шефствующего завода Степанова Алексея Федоровича для оборудования школьной библиотеки 10 (десять) книжных шкафов общей стоимостью 5000 (пять тысяч) рублей.

20 мая 1998 г. Р.Ф.Назмиева

## РАСЛАМА

Мин, Казан шәһәренең Вахитов районы 77нче мәктәбе китапханәчесе Резеда Фердинант кызы Нәҗмиева, мәктәпкә шефлык итүче заводның склад мөдире Алексей Федорович Степановтан мәктәп китапханәсен җиһазлау өчен барлыгы 5000 (биш мең) сумга 10 (ун) китап шкафы алдым.

1998 ел, 20 май Р.Ф.Нәҗмиева

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Фатыхова Фания Фархатовна, доверяю Закировой Алсу Махмутовне, проживающей по адресу: г.Казань, ул.Гаврилова, д.13, кв.57, паспорт серии XIV-КБ # 677313, выданный Вахитовским ОВД г.Казани, получить на заводе пишущих машин и автоматов заработную плату и премию, причитающиеся мне за апрель 1998 года.

18.05.98 Ф.Ф.Фатыхова

Подпись Фатыховой Ф.Ф. удостоверяю:

Начальник канцелярии
городской больницы # 62 П.С.Климов

18.05.98

## ЫШАНЫЧНАМӘ

Мин, Фәния Фәрхәт кызы Фатыйхова, язу машиналары һәм автоматлар заводыннан 1998 елның апрель ае өчен миңа тиешле эш хакын һәм акчалата бүләкне Алсу Мәхмүт кызы Закировага (адресы: Казан, Гаврилов урамы, 13нче йорт, 57нче квартир; XIV-КБ # 677313 серияле паспорт Казан шәһәре Вахитов районы Эчке эшләр бүлеге тарафыннан бирелгән) алырга ышаныч белдерәм.

18.05.98 Ф.Ф.Фатыйхова

Ф.Ф.Фатыйхованың имзасын раслыйм:

62нче шәһәр хастаханәсенең
канцелярия башлыгы П.С.Климов

18.05.98

Казанское моторостроительное
производственное объединение

Профсоюзный комитет

РЕШЕНИЕ

15.05.98 # 24
г.Казань

О предоставлении путевок
в санаторно-курортные
предприятия и дома отдыха

Профсоюзный комитет Казанского Моторостроительного производственного объединения РЕШАЕТ:
Предоставить рабочим и служащим:
1. Путевки в санаторий «Иван Сусанин» с 22.06.98 — 5 путевок.
2. Путевки в дом отдыха «Кама» с 28.06.98 — 5 путевок.

Председатель профкома Г.Х.Султангалиева

Казан моторлар төзү
җитештерү берләшмәсенең
һөнәр берлеге комитеты

Шифаханә һәм ял йортларына
юлламалар бирү турында

КАРАР

15.05.98 # 24
Казан шәһәре

Казан Моторлар төзү җитештерү берләшмәсенең һөнәр берлеге комитеты КАРАР БИРӘ:
Берләшмә эшчеләре һәм хезмәткәрләренә:
1. «Иван Сусанин» шифаханәсенә 1998 елның 22 июненнән — 5 юллама;
2. «Кама» ял йортына 1998 елның 28 июненнән 5 юллама бирергә.

Һөнәр берлеге
комитеты рәисе Г.Х.Солтангалиева

Профессиональный
лицей # 68

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

17.05.98 # 12
г.Казань

1. СЛУШАЛИ: заявление Петровой Галины Николаевны о выделении путевки в санаторий «Иван Сусанин» с 20.05.98.
2. ПОСТАНОВИЛИ: выделить Петровой Г.Н. путевку в санаторий «Иван Сусанин» с 20.05.98.

Председатель профкома Г.Х.Султангалиева

Верно:
Секретарь Г.О.Ливанова
18.05.98

68нче һөнәр лицее

ҺӨНӘР БЕРЛЕГЕ КОМИТЕТЫ
КАРАРЫННАН ЧЫГАРМА

17.05.98 # 12

Казан шәһәре

1. ТЫҢЛАНДЫ: Галина Николаевна Петрованың 1998 елның 20 маеннан «Иван Сусанин» шифаханәсенә юллама бирүне сорап язган гаризасы.

2. КАРАР ЧЫГАРЫЛДЫ: Г.Н.Петровага 1998 елның 20 маеннан «Иван Сусанин» шифаханәсенә юллама бирергә.

Һөнәр берлеге
комитеты рәисе Г.Х.Солтангалиева

Дөрес:
Сәркатип Г.О.Ливанова

18.05.98

ТЕЛЕГРАММА

КАЗАНЬ КРЕМЛЕВСКАЯ 8
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

ВТОРОГО ИЮНЯ ВОСЕМЬ УТРА ОТПРАВЛЯЕМ ГРУППУ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧАСТИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ВСТРЕЧАЙТЕ ЧЕТЫРНАДЦАТЬ ЧАСОВ АВТОВОКЗАЛЕ

НР 331 Сабуров

423300, Азнакаево,
ул.Ямашева, 10.
Районный отдел образования

Зав.отделом И.Н.Исхаков

28.05.98

Печать

ТЕЛЕГРАММА

КАЗАН КРЕМЛЬ УРАМЫ 8
МӘГАРИФ МИНИСТРЛЫГЫНА

ИКЕНЧЕ ИЮНЬДӘ ИРТӘНГЕ СИГЕЗДӘ КОНФЕРЕНЦИЯДӘ КАТНАШУЧЫ УКЫТУЧЫЛАР ТӨРКЕМЕН ҖИБӘРӘБЕЗ КӨНДЕЗГЕ ИКЕДӘ АВТОВОКЗАЛДА КАРШЫЛАГЫЗ

НР 331 Сабуров

423300, Азнакай,
Ямашев урамы, 10.
Район мәгариф бүлеге

Бүлек мөдире И.Н.Исхаков

28.05.98

Мөһер

Фирма «ИНСОПТ»
420126, г.Казань,
ул.Амирхана, 35.
Офис 8.
Тел. 54-69-23

29.10.98 # 4
На # 3/09-18 от 25.09.98
Директору магазина # 250
Петрову В.Л.

Уважаемый Владимир Леонидович!

25.10.98 Вы просили выслать оборудование для хранения продуктов. Сообщаем, что Вашу просьбу выполнить не можем из-за отсутствия товара.

Директор фирмы «ИНСОПТ» П.П.Иванов

В дело # 09-18
31.10.98

«ИНСОПТ» фирмасы
420126, Казан шәһәре,
Әмирхан урамы, 35.
8нче офис.
Тел. 54-69-23

29.10.98 # 4
25.09.98, 3/09-18нче номерга
250нче кибет директоры
В.Л.Петровка

Хөрмәтле Владимир Леонидович!

Сез 1998 елның 25 октябрендә продуктлар саклау өчен җиһазлар сораган идегез. Бу товар булмаганлыктан, Сезнең үтенечегезне канәгатьләндерә алмавыбыз турында хәбәр итәбез.

«ИНСОПТ» фирмасы директоры П.П.Иванов

09-18нче эш папкасына
31.10.98

Генеральному директору
завода «Приборостроение»
Сафину И.Ф.
(от) начальника цеха # 2
Кудрявцева С.Г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Выполняя распоряжение генерального директора от 10.07.97, в цехе # 2 проводились плановые занятия по технике безопасности.

Инженер по технике безопасности Исламов Ф.С., кроме теоретического ознакомления с правилами, проводил и практические занятия.

В конце июля 1997 года планируем проведение аттестации инженерно-технических работников.

Начальник цеха # 2 С.Г.Кудрявцев

20.07.97

«Приборлар төзү» заводы
генераль директоры
И.Ф.Сафинга
2нче цех башлыгы
С.Г.Кудрявцевтан

МӘГЪЛҮМАТНАМӘ

Генераль директорның 1997 ел, 10 июльдә кабул ителгән боерыгын үтәү йөзеннән, 2нче цехта, план буенча, техника куркынычсызлыгы укулары үткәрелде.

Техника куркынычсызлыгы буенча инженер Ф.С.Исламов, бу кагыйдәләрне өйрәнеп кенә калмыйча, гамәли эш дәресләре дә алып барды.

1997 елның июль ахырында инженер-техник хезмәткәрләрне аттестацияләүне планлаштырабыз.

2нче цех башлыгы С.Г.Кудрявцев

20.07.97

Угловой штамп
Директору ПТУ # 127
Дубровскому Ф.С.

121359, Москва, Г-359,
Бобруйская ул., 23
16.10.98 # 12-145

На # 204-6 от 14.10.98

Направляем заказ на приобретение диафильмов в количестве 150 штук.

Приложение: бланк-каталог (1 книга).

Гл.бухгалтер Г.П.Пономарева

Павлова, 231-55-04

В дело # 12-145/4
16.10.98
Г.И.Гарифьянова

Почмаклы штамп
127нче һөнәр
училищесы директоры
Ф.С.Дубровскийга

121359, Мәскәү, Г-359,
Бобруйская ур., 23
16.10.98 # 12-145

14.10.98, 204-6нчы номерга

150 данә диафильм алу өчен заказ юллыйбыз.

Кушымта: бланк-каталог (1 китап).

Баш бухгалтер Г.П.Пономарева

Павлова, 231-55-04

12-145/4нче эш папкасына
16.10.98
Г.И.Гарифьянова

Наименование учреждения

ПРИКАЗ

25.02.98 # 17к
г.Казань

О приеме на работу

НАЗНАЧИТЬ:

Соловьеву Людмилу Федоровну, временно, на должность механика с 26.02.98 с окладом 320 рублей в месяц.

Основание: заявление Соловьевой Л.Ф.

Директор института                                   Ф.Ф.Фатыхова

Визы:
Отдел кадров
Руководитель структурного подразделения
Плановый отдел

С приказом ознакомлена:

Оешма исеме

Эшкә алу турында

БОЕРЫК

25.02.98     # 17к
Казан шәһәре

Людмила Федоровна Соловьеваны 1998 елның 26 февраленнән, 320 сум айлык эш хакы белән, вакытлыча, механик итеп алырга.

Нигез: Л.Ф.Соловьеваның гаризасы.

Институт директоры                                   Ф.Ф.Фатыйхова

Имзалар:
Кадрлар бүлеге мөдире
Структур бүлекчә җитәкчесе
Планлаштыру бүлеге мөдире

Боерык белән таныштым:

Наименование предприятия

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.10.98        # 92
г.Казань

О совершенствовании
показателей работы цехов

В целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных цехов завода ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру В.С.Косенкову к 08.10.98 разработать указание о порядке учета результатов работы цехов в соответствии с новой системой планирования, предусмотрев получение цехами ежедневных и месячных сводок по реализации продукции и по прибылям.

Директор завода         В.С.Уваров

Верно:
Инспектор         Личная подпись                  В.К.Раздорская
11.10.98

Предприятие исеме

Цех эше күрсәткечләрен
яхшырту турында

БОЕРЫКТАН ЧЫГАРМА

10.10.98 # 92
Казан шәһәре

Заводның төп цехлары эшчәнлегенең план һәм хисап күрсәткечләрен тагын да яхшырту максатында, БОЕРАМ:

Баш бухгалтер В.С.Косенковка 1998 елның 8 октябренә, цехларда реализация һәм табыш буенча көндәлек һәм алдан бирелгән мәгълүматларның булуын күздә тотып, планлаштыруның яңа системасы нигезендә, цехларның хезмәт нәтиҗәләрен исәпкә алу тәртибе турында күрсәтмә эшләргә.

Завод директоры В.С.Уваров

Дөрес:
Инспектор Шәхси имза В.К.Раздорская
11.10.98

Фирма «ИНКОМ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.04.98 # 9
г.Казань

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе # 5 ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе # 5.

Ответственный — начальник ремонтно-технической службы Д.И.Макаров. Срок исполнения — 15.04.98.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха # 5 Ю.В.Антонова.

Директор фирмы Л.Б.Попов

Визы
В дело # 07-15
14.04.98

«ИНКОМ» фирмасы

Ремонт эшләрен
үткәрү турында

ӘМЕР

12.04.98 # 9
Казан шәһәре

5нче цехта җылыту системасы авария хәлендә булу сәбәпле ӘМЕР БИРӘМ:

1. Фирманың 5нче цехында ремонт эшләре үткәрергә.

Җаваплы — ремонтлау-техника хезмәте башлыгы Д.И.Макаров. Төгәлләү вакыты — 1998 ел, 15 апрель.

2. Ремонт эшләренең үтәлүен тикшерүне 5нче цех башлыгы Ю.В.Антоновка йөкләргә.

Фирма директоры Л.Б.Попов

Имзалар
07-15нче эш папкасына
14.04.98

## АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Фатыхова Фания Фархатовна, родилась 7 апреля 1980 года в г.Казани.

Мой отец, Фатыхов Фархат Файзиевич, работает сварщиком на заводе «Радиоприборы». Моя мать, Фатыхова Гульсария Миннеисламовна, работает в столовой того же завода поваром.

В 1986 году поступила в среднюю школу # 80, в которой проучилась 11 лет.

В 1997 году поступила в профессиональный лицей # 68, где обучалась по специальности секретарь-машинистка со знанием татарского языка и компьютерного делопроизводства.

В настоящее время проживаю с родителями по адресу: г.Казань, ул.Карима Тинчурина, д.85, кв.18. Работаю по своей специальности на фабрике «Аромат». Работа мне нравится. Для углубления своих знаний решила поступить на факультет восточных языков Казанского государственного университета.

04.06.98 Ф.Ф.Фатыхова

## ТӘРҖЕМӘИ ХӘЛЕМ

Мин, Фәния Фәрхәт кызы Фатыйхова, 1980 елның 7 апрелендә Казан шәһәрендә туганмын.

Әтием, Фәрхәт Фәйзи улы Фатыйхов, «Радиоприборлар» заводында эретеп ябыштыручы булып эшли.

Әнием, Гөлсәрия Миңнеислам кызы Фатыйхова, шул ук завод ашханәсендә аш-су остасы.

Мин 1986 елда Казан шәһәренең 80нче мәктәбенә укырга кердем. Аны 1997 елда тәмамлаганнан соң, 68нче һөнәр лицеенда укый башладым. Әлеге лицейда татар теле һәм компьютерда эш башкару белеме булган сәркатип-оператор белгечлеге алдым.

Бүгенге көндә әтием һәм әнием белән Казан шәһәренең Кәрим Тинчурин урамындагы 85нче йортта, 18нче квартирда яшим. «Аромат» фабрикасында белгечлегем буенча эшлим. Эшемне яратып башкарам. Белемемне тагын да тирәнәйтү өчен, киләчәктә Казан дәүләт университетының көнчыгыш телләр факультетына укырга керергә ниятлим.

04.06.98 Ф.Ф.Фатыйхова

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на учащуюся профессионального лицея # 68 Ново-Савиновского района г.Казани Бурханову Руфию Ильхамовну

Бурханова Руфия Ильхамовна обучалась в профессиональном лицее # 68 с 1 сентября 1997 года по 25 июня 1998 года. За время учебы в лицее она показала себя только с хорошей стороны, всегда прилежна и дисциплинированна. По всем предметам имела оценки «4» (хорошо) и «5» (отлично).

Руфия — очень спокойная, способная, общительная. Поэтому ее уважают и учащиеся, и учителя. Любимые занятия Руфии — вязание, рисование.

Данные ей поручения Руфия выполняла своевременно и доводила до конца. Принимала активное участие в жизни группы.

Характеристика дана для предоставления по месту работы.

Директор ПЛ # 68 А.Н.Садыков

02.07.98

Мастер Р.З.Мазитова

03.07.98

Казан шәһәре Яңа Савин районының 68нче һөнәр лицее укучысы Руфия Илһам кызы Борһановага

## ТАСВИРНАМӘ

Руфия Илһам кызы Борһанова 68нче һөнәр лицеенда 1997 елның 1 сентябреннән 1998 елның 25 июненә кадәр укыды. Лицейда уку чорында ул үзен бары тик яхшы яктан гына күрсәтте, һәрвакыт тырыш һәм тәртипле булды. Барлык фәннәрдән дә «4» (яхшы) һәм «5» (бик яхшы) билгеләренә генә укыды.

Руфия — гаять сабыр, тыйнак, сәләтле һәм аралашучан кыз. Шуңа күрә дә аны укучылар да, укытучылар да яратты, хөрмәт итте. Бәйләү, рәсем ясау — аның шулай ук яраткан шөгыле.

Үзенә йөкләнгән барлык эшне дә Руфия вакытында һәм җиренә җиткереп эшли белә. Үз группасы тормышында да актив катнашты.

Тасвирнамә эш урынына тапшыру өчен бирелә.

68нче һөнәр лицее
директоры Ә.Н.Садыйков

02.07.98

Остаз Р.З.Мәҗитова

03.07.98

Оргкомитет «Обновление»

Директору ОАО «Логос»
Смирнову И.В.
т.144-28-17

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Беседа за круглым столом «обновленцев» переносится в гостиницу «Славянская» на 15 часов 12 сентября. Регистрация участников в 14 часов.

Председатель оргкомитета А.Л.Глебов

Передал:
Секретарь И.С.Круглова
т.239-15-19
05.09.98, время: 15.15

Принял:
Секретарь А.Л.Устенева
т.144-28-18

«Яңарыш»
оештыру комитеты
«Логос» ачык акционерлык җәмгыяте директоры
И.В.Смирновка
т.144-28-17
ТЕЛЕФОНОГРАММА

«Яңарыш»лыларның түгәрәк өстәл янында сөйләшүе «Славянская» кунакханәсенә 1998 елның 12 сентябренә көндезге сәгать 3 кә күчерелә.

Сөйләшүдә катнашучыларны теркәү көндезге сәгать 2 дә башлана.

Оештыру
комитеты рәисе А.Л.Глебов

Тапшырды: Кабул итте:
Сәркатип И.С.Круглова Сәркатип А.Л.Устенева
т.239-15-19 т.144-28-18
05.09.98, 15 сәгать 15 минут

Угловой штамп
В Казанский
финансово-экономический
институт
СПРАВКА

14.02.98 # 74

г.Казань

Фатыхова Фания Фархатовна обучалась с 01.09.97 г. по 22.06.98 г. в профессиональном лицее # 68 на секретаря-машинистку со знанием татарского языка и компьютерного делопроизводства.

Директор ПЛ # 68 А.Н.Садыков

Почмаклы штамп
Казан финанс-икътисад
институтына
БЕЛЕШМӘ

14.02.98 # 74
Казан шәһәре

Фәния Фәрхәт кызы Фатыйхова 1997 елның 1 сентябреннән 1998 елның 22 июненә кадәр 68нче һөнәр лицеенда татар теле һәм компьютерда эш башкару белеме булган сәркатип-оператор белгечлегенә укыды.

68нче һөнәр лицее
директоры Ә.Н.Садыйков

Выставочный центр
«Экспо-Бизнес»

110020, Москва,
ул.Вострякова, 118.
Тел.245-46-47

Факс (095) 245-46-4
р/с 757584834

25.10.98 # 63/17-07
На # 25/08-15 от 12.10.98
Директору АО «Старт»
Некрасову О.Н.

115218, Москва,
ул.Новая, 28

Уважаемый Олег Николаевич!

Сообщаем, что заявка Вашего предприятия на участие в зимней экспозиции Выставочного центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.11.98 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,
директор Выставочного центра Ю.В.Страхов

В дело # 08-15

«Экспо-Бизнес»
күргәзмәләр үзәге

110020, Мәскәү,
Востряков ур.,
118нче йорт.
Тел.245-46-47

Факс (095) 245-46-4
р/с 757584834

25.10.98 # 63/17-07
12.10.98, 25/08-15нче номерга
«Старт» акционерлар
җәмгыяте директоры
О.Н.Некрасовка

115218, Мәскәү,
Новая ур., 28нче йорт

Хөрмәтле Олег Николаевич!

Күргәзмәләр үзәгенең кышкы экспозициясендә Сезнең предприятиене катнаштыруны сорап язган гаризагызның сайлап алу советында каралуы һәм үтәү өчен кабул ителүе турында хәбәр итәбез.

Күргәзмә экспозициясен әзерләү өчен, Сезгә, 1998 елның 10 ноябреннән дә соңга калмыйча, «Экспо-Бизнес» күргәзмәләр үзәгенә предприятиегезнең күргәзмәдә катнашуы мәсьәләсе буенча җаваплы башкаручыны өч көнгә командировкага җибәрү кирәк булачак.

Хөрмәт белән,
Күргәзмәләр үзәге директоры Ю.В.Страхов

08-15нче эш папкасына

Московское городское
объединение книжной торговли
«Москнига»

ПРОТОКОЛ

06.09.98 # 5
Москва

Заседание комиссии
Председатель — А.А.Горбунов
Секретарь — К.П.Яргаева
Присутствовали: Н.Н.Егоров, Г.Г.Закиров, О.О.Самохина

Повестка дня:
1. О состоянии товарооборота.
Доклад начальника отдела организации Н.Н.Петрова.
2. Об организации выездной торговли в магазинах конторы «Москнига».
Доклад начальника Л.Л.Агеевой.

1. СЛУШАЛИ:
Н.Н.Петрова (текст доклада прилагается).
ВЫСТУПИЛИ:
Е.Е.Иванов — предлагает разрешить магазину # 123 самозаготовку литературы.
ПОСТАНОВИЛИ:
Разрешить магазинам самозаготовку книг.

2. СЛУШАЛИ:
Доклад Л.Л.Агеевой — предлагает организовать выездную торговлю в магазинах конторы «Москнига».
ВЫСТУПИЛИ:
О.О.Самохина — вносит предложение о мерах материального поощрения работников.
ПОСТАНОВИЛИ:
Утвердить план мероприятий, предложенный конторой «Москнига».

Председатель А.А.Горбунов
Секретарь К.П.Яргаева
В дело # 16-25
18.09.98

Мәскәү шәһәренең «Москнига»
китап сәүдәсе берләшмәсе

КОМИССИЯ УТЫРЫШЫ

БЕРКЕТМӘСЕ

06.09.98 # 5
Мәскәү

Рәис — А.А. Горбунов
Сәркатип — К.П.Яргаева
Катнаштылар: Н.Н.Егоров, Г.Г.Закиров, О.О.Самохина

Көн тәртибе:

1. Товар әйләнешенең торышы турында.
Оештыру бүлеге башлыгы Н.Н.Петров доклады.
2. «Москнига» берләшмәсе кибетләрендә күчмә сәүдәне оештыру турында.
Бүлек башлыгы Л.Л.Агеева доклады.

1. ТЫҢЛАДЫЛАР:
Н.Н.Петров докладын (тексты теркәлә).
ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР:
Е.Е.Иванов — 123нче кибеткә сату өчен әдәби китапларны үзенә табарга рөхсәт итү турында тәкъдим кертә.
КАРАР ЧЫГАРДЫЛАР:
Кибетләргә сату өчен китапларны үз көчләре белән туплауны рөхсәт итәргә.

2. ТЫҢЛАДЫЛАР:
Л.Л.Агеева докладын — «Москнига» берләшмәсе кибетләрендә күчмә сәүдәне оештыруны тәкъдим итә.
ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР:
О.О.Самохина — хезмәткәрләрне матди бүләкләү чаралары турында тәкъдим кертә.
КАРАР ЧЫГАРДЫЛАР:
«Москнига» берләшмәсе тәкъдим иткән чаралар планын расларга.

Рәис А.А.Горбунов
Сәркатип К.П.Яргаева
16-25нче эш папкасына
18.09.98

Наименование предприятия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

13.10.98 # 17
г.Казань

Заседание технического совета

Повестка дня:

1. Разработка, испытание и внедрение новой технологии печатания книг. Докладчик — ст. инженер А.С.Смирнова.

СЛУШАЛИ:
Доклад А.С.Смирновой (текст прилагается).
ПОСТАНОВИЛИ:
1.2. Просить Газетно-журнальное издательство установить на ротационных машинах новые приспособления.

Председатель Л.Ю.Туркина
Секретарь Л.С.Курантова

Верно:

Инспектор Личная подпись К.Л.Галкина

18.10.98

Предприятие исеме

Техник совет утырышы

БЕРКЕТМӘСЕННӘН ЧЫГАРМА

13.10.98 # 17

Казан шәһәре

Көн тәртибе:

1. Китап басуның яңа технологиясен эшләү, сынау һәм гамәлгә кертү.

Докладчы — өлкән инженер А.С.Смирнова.

ТЫҢЛАДЫЛАР:

А.С.Смирнова докладын (тексты теркәлә).

КАРАР ЧЫГАРДЫЛАР:

1.2. Газета-журналлар нәшриятыннан ротация машиналарына яңа җайланмалар урнаштыруны сорарга.

Рәис Л.Ю.Туркина

Сәркатип Л.С.Курантова

Дөрес:

Инспектор Шәхси имза К.Л.Галкина

18.10.98

Угловой штамп

СПРАВКА

Казанский государственный технологический университет

Подготовительные курсы

10.09.98 # 1-14

Каримов Ильдар Азатович учится в 11«А» классе школы # 162 Ново-Савиновского района г.Казани.

Директор школы К.Г.Сабитов

Почмаклы штамп

Казан дәүләт

технология университеты

Әзерлек курслары

БЕЛЕШМӘ

10.09.98 # 1-14

Кәримов Илдар Азат улы Казан шәһәре Яңа Савин районының 162нче мәктәбендә 11«А» сыйныфта укый.

Мәктәп директоры К.Г.Сабитов

Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

28.03.98 # 16
г.Казань

Заседание инвентаризационной комиссии
машиностроительного завода

Председатель — А.В.Артемьева
Секретарь — В.Е.Портнова
Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Результаты инвентаризации вспомогательных материалов склада # 4 по состоянию на 1 апреля 1998 года.
Докладчик — гл.бухгалтер Р.Н.Нагинский.

СЛУШАЛИ:

Р.Н. Нагинского (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.П.Стальнова (бухгалтер) — недостачу вспомогательных материалов нужно восполнить.

А.Н.Скалкина (бухгалтер) — приходные и расходные документы по складу # 4 в удовлетворительном состоянии.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Результаты инвентаризации вспомогательных материалов склада # 4 по состоянию на 1 апреля 1998 года утвердить.

2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 13 тыс. (тринадцать тысяч) рублей по государственным розничным ценам отнести за счет П.Т.Тереховой.

Председатель А.В.Артемьева

Секретарь В.Е.Портнова

Предприятиенең исеме

Машиналар төзү заводының
инвентаризация комиссиясе утырышы

БЕРКЕТМӘСЕ

28.03.98 # 16
Казан шәһәре

Рәис — А.В.Артемьева
Сәркатип — В.Е.Портнова
Утырышта катнашты: 15 кеше (исемлек теркәлә).

Көн тәртибе:

1. Өстәмә материаллар саклый торган 4нче складта 1998 елның 1 апрелендә уздырылган инвентаризация нәтиҗәләре.
Докладчы — баш бухгалтер Р.Н.Нагинский.

ТЫҢЛАДЫЛАР:

Р.Н. Нагинский докладын (тексты теркәлә).

ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР:

И.П.Стальнова (бухгалтер) — исәпкә җитмәгән (ким чыккан) өстәмә материалларны кайтарырга.

А.Н.Скалкина (бухгалтер) — 4нче складның керем һәм чыгым документлары канәгатьләнерлек хәлдә.

КАРАР ЧЫГАРДЫЛАР:

1. 4нче складның 1998 елның 1 апрелендәге хәле буенча инвентаризация нәтиҗәләрен расларга.

2. Складтагы җитмәгән өстәмә материаллар суммасын (дәүләтнең ваклап сату бәяләре буенча 13 мең сум) П.Т.Терехова хисабына кертергә.

Рәис А.В.Артемьева

Сәркатип В.Е.Портнова

Наименование предприятия
УТВЕРЖДАЮ
Директор завода

И.Т.Демачев

21.10.98
АКТ

21.10.98 # 21

Москва

О передаче дел бухгалтером
расчетной комиссии

Основание: приказ директора завода от 10.10.98 # 234.

Составлен комиссией:

Председатель — главный бухгалтер завода Т.С.Ермаков.

Члены комиссии:

1. Бухгалтер по расчетной части А.Н.Дункова.
2. Бухгалтер Е.В.Симонова.

В период с 12.10.98г. по 21.10.98г. комиссия провела проверку работы расчетной части.

В результате при сдаче-приемке дел установлено:

1. Все дела расчетной части велись правильно.
2. По состоянию на 10.10.98 все расчеты произведены.
3. Документы на 1998 год хранятся в папках.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — в бухгалтерию завода;
2-й экз. — в расчетную часть;
3-й экз. — в дело.

Председатель комиссии Т.С.Ермаков

Члены комиссии А.Н.Дункова

Е.В.Симонова

В дело # 1-101/14

21.10.98

Предприятиенең исеме
Бухгалтерның эшләрне исәп-хисап

комиссиясенә тапшыруы турында

АКТ

21.10.98 # 21
Мәскәү

Нигез: завод директорының 1998 ел, 10 октябрь, 234нче боерыгы.
Актны түбәндәге составтагы комиссия язды:
Комиссия рәисе: заводның баш бухгалтеры Т.С.Ермаков.
Комиссия әгъзалары:

1. Исәп-хисап бухгалтеры А.Н.Дункова.
2. Бухгалтер Е.В.Симонова.

1998 елның 12 октябреннән 21 октябренә кадәр вакыт эчендә комиссия исәп-хисап бүлеге эшен тикшерде.
Эшләрне тапшыру-кабул итү нәтиҗәләре буенча түбәндәгеләр билгеләнде:

1. Исәп-хисап бүлегенең бөтен эше дөрес алып барылган.
2. 1998 елның 10 октябренә барлык исәп-хисап башкарылган.
3. 1998 ел документлары эш папкаларында саклана.

Акт 3 нөсхәдә язылды:
1нче нөсхә — завод бухгалтериясенә;
2нче нөсхә — исәп-хисап бүлегенә;
3нче нөсхә — эш папкасына.

Комиссия рәисе Т.С.Ермаков
Комиссия әгъзалары А.Н.Дункова
Е.В.Симонова

1-101/14нче эш папкасына
21.10.98

Фирма «ИНКОМ»

ПРИКАЗ

18.10.98 # 3к
г.Казань

1. ПРИНЯТЬ:

Смирнова Андрея Николаевича на должность старшего бухгалтера с 20.10.98 с окладом 800 руб. в месяц, согласно заключенному контракту и заявлению.

Основание: контракт # 115 от 15.10.98.
С приказом ознакомлен: 18.10.98

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Петрова Геннадия Алексеевича, старшего экономиста, с его согласия, на должность ведущего экономиста с 20.10.98 с окладом 700 руб. в месяц.

Основание: заявление Петрова Г.А., докладная записка заведующего экономическим отделом Ефимова В.С.

С приказом ознакомлен: 18.10.98

3. УВОЛИТЬ:

Антипову Ольгу Ивановну, секретаря-референта канцелярии, с 20.10.98 в связи с истечением срока трудового договора, п.2 ст. 29 КЗоТ Российской Федерации.

Основание: договор # 213 от 16.03.98.

С приказом ознакомлена: 18.10.98

Директор фирмы И.А.Михайлов

В дело # 03/08

«ИНКОМ» фирмасы

БОЕРЫК

18.10.98 # 3к

Казан шәһәре

1. ЭШКӘ АЛЫРГА:

Төзелгән килешү һәм үз гаризасы нигезендә, Андрей Николаевич Смирновны 1998 елның 20 октябреннән, 800 сум айлык эш хакы белән, өлкән бухгалтер итеп алырга.

Нигез: 1998 елның 15 октябрендә төзелгән 115нче килешү.

Боерык белән таныштым: 18.10.98

2. КҮЧЕРЕРГӘ:

Өлкән икътисадчы Геннадий Алексеевич Петровны, үзенең ризалыгы буенча, 1998 елның 20 октябреннән, 700 сум айлык эш хакы белән, төп икътисадчы итеп күчерергә.

Нигез: Г.А.Петровның гаризасы һәм икътисад бүлеге мөдире В.С.Ефимовның мәгълүматнамәсе.

Боерык белән таныштым: 18.10.98

3. ЭШТӘН АЛЫРГА:

Канцеляриянең сәркатип-референты Ольга Ивановна Антипованы, Россия Федерациясе Хезмәт Кодексының 29 статьясы, 2нче пункты нигезендә, хезмәт килешүе вакыты чыгу сәбәпле, эшеннән алырга.

Нигез: 1998 елның 16 мартында төзелгән 213нче килешү.

Боерык белән таныштым: 18.10.98

Фирма директоры И.А.Михайлов

03/08нче эш папкасына

ДОГОВОР
о производственной практике

15.04.98 # 5

г.Казань

Профессиональный лицей # 68 учебно-производственного объединения Министерства образования РТ в лице директора Садыкова Анвара Нурулловича, именуемый в дальнейшем Лицей, с одной стороны, и в лице , именуемый в дальнейшем Предприятие, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Лицей обязуется:

1.1. Руководствуясь учебными планами и программами для подготовки квалифицированных работников, направить учащихся для
прохождения производственной практики с по 199 г.
по специальности машинистка

1.2. Обеспечивая предварительную подготовку учащихся, направляемых на предприятие в качестве практикантов, изучать и соблюдать правила поведения на рабочих местах и на территории предприятия, учитывая правила и нормы безопасности труда.

2. Предприятие обязуется:

2.1. Предоставлять учащимся-практикантам оснащенные рабочие места по профессии, не допускать простоев и не использовать учащихся на работе не по специальности.

2.2. Обеспечивать безопасные и отвечающие санитарно-техническим нормам условия труда для соответствующих категорий работников.

3. Дополнительные обязательства сторон:

а)
б)

Возникшие по настоящему договору споры доводятся до сведения органа управления профтехобразования и разрешаются в установленном законодательством порядке.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

Подписи и юридические
адреса сторон

Профессиональный лицей # 68 Предприятие
420103, г.Казань, ул.Амирхана, 12а.

Директор А.Н.Садыков

Эш практикасы турында
КИЛЕШҮ

15.04.98 # 5
Казан шәһәре

Бер яктан, директоры Әнвәр Нурулла улы Садыйков йөзендә Татарстан Республикасы Мәгариф министрлыгының уку-җитештерү берләшмәсенә караган 68нче һөнәр лицее (алга таба — Лицей) һәм йөзендә предприятиесе, икенче яктан, түбәндәгеләр турында килешү төзеделәр:

1. Лицей түбәндәгеләрне эшләргә алына:

1.1. Квалификацияле хезмәткәрләр әзерләү өчен, уку-укыту планнарына, программаларына таянып, 199 елның нан
кадәр компьютер операторлары белгечлеге буенча
укучы җибәрергә.

1.2. Предприятиегә эшкә өйрәнергә, тәҗрибә тупларга җибәрелүче укучыларны алдан әзерләп, хезмәт иминлеге кагыйдәләрен һәм нормаларын исәпкә алып, эш урыннарында һәм предприятие территориясендә үз-үзеңне тоту кагыйдәләрен өйрәтергә һәм аларны үтәүне тәэмин итәргә.

2. түбәндәгеләрне эшләргә алына:

2.1. Эшкә өйрәнергә, тәҗрибә тупларга килгән укучыларны белгечлегенә туры китереп җиһазланган эш урыннары белән тәэмин итәргә; уку йортында алган белгечлегенә кагылышы булмаган эшләргә бүленүләргә һәм эшләмичә тик торуларга юл куймаска.

2.2. Бу категория хезмәткәрләр өчен предприятиедә гамәлдә булган нормалар нигезендә, имин һәм тиешле санитария-техник нормаларга туры килүче хезмәт шартлары белән тәэмин итәргә.

3. Якларның өстәмә бурычлары:

а)

б)

Бу килешүне гамәлгә ашыру барышында туган бәхәсләр һөнәри белем бирү буенча җирле идарә органына җиткерелә һәм билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

Бу килешү ике нөсхәдә төзелде һәм һәр ике якта да берәр нөсхәдә саклана.

Якларның имзалары һәм
юридик адреслары

68нче һөнәр лицее Предприятие
420103, Казан шәһәре,
Әмирхан ур., 12а йорт.

Директор Ә.Н.Садыйков

ДОГОВОР

(трудовое соглашение)

г.Казань 13.04.98

АО «Рассвет» в лице генерального директора Петрова С.С., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и Титов Виктор Иванович, паспорт XIV КБ-5 # 568913, выданный 25.09.78 Советским ОВД г.Казани, проживающий по адресу: г.Казань, ул.Химиков, д.78, кв.66, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить следующие работы:

Провести маркетинговое исследование рынка промышленных товаров в Кировской области в срок до 13.09.98.

1.2. Работа должна отвечать следующим требованиям:

Полнота исследований (исследовать не менее 50 магазинов), конфиденциальность, результаты должны быть представлены в письменном виде.

1.3. Заказчик обязан обеспечить Исполнителя всем необходимым для выполнения работ, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Заказчик обязан своевременно принять и оплатить работу.

2. Размер и порядок оплаты

2.1. За выполненную работу Заказчик выплачивает Исполнителю 5000 (пять тысяч) рублей.

2.2. Оплата производится не позднее двух дней со дня принятия работы.

3. Ответственность сторон

Стороны несут материальную ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств в соответствии с действующим законодательством.

4. Досрочное расторжение договора

В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

5. Юридические адреса сторон

Заказчик: АО «Рассвет», г.Казань, ул.Белинского, д.56.

Исполнитель: Титов Виктор Иванович, паспорт XIV КБ-5 # 568913, выданный 25.09.78 Советским ОВД г.Казани, проживающий по адресу: г.Казань, ул.Химиков, д.78, кв.66.

Заказчик С.С.Петров Исполнитель В.И.Титов

ХЕЗМӘТ КИЛЕШҮЕ

Казан шәһәре 13.04.98

Бер яктан, Низамнамә (Устав) нигезендә эш йөртүче генераль директоры С.С.Петров йөзендә «Рассвет» акционерлар җәмгыяте (алга таба — Заказчы) һәм Казан шәһәренең Химиклар урамындагы
78нче йортның 66нчы квартирында яшәүче, Казан шәһәренең Совет районы Эчке эшләр бүлеге 1978 елның 25 сентябрендә биргән XIV КБ-5 # 568913 серияле паспорт иясе Виктор Иванович Титов (алга таба — Үтәүче), икенче яктан, түбәндәгеләр турында килешү төзеделәр:

1. Килешү предметы

1.1. Заказчы 1998 елның 13 сентябренә Киров өлкәсендә промышленность товарлары базарын маркетинг буенча тикшерү үткәрү эшен йөкли, ә Үтәүче бу эшне башкару йөкләмәсен ала.

1.2. Бу эш түбәндәге таләпләргә җавап бирергә тиеш:

Тикшерү тулы булырга (кимендә 50 кибетне тикшерергә); конфиденциаль булырга; тикшерү нәтиҗәләре язма рәвештә бирелергә.

1.3. Заказчы, бу килешүдә каралган эшләрне башкару өчен, Үтәүчене барлык кирәк-ярак белән тәэмин итәргә тиеш.

1.4. Заказчы эшне вакытында кабул итәргә һәм башкарылган эш өчен түләргә тиеш.

2. Түләү күләме һәм тәртибе

2.1. Башкарылган эш өчен Заказчы Үтәүчегә 5000 (биш мең) сум акча түли.

2.2. Эш өчен түләү башкарылган эшне кабул итеп алганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3. Яклар җаваплылыгы

Яклар, үзләренә йөкләнгән бурычларны үтәмәгән өчен, гамәлдәге законнар нигезендә матди җавап бирәләр.

4. Килешүне вакытыннан алда өзү

Кайсы да булса як килешүдә күрсәтелгән йөкләмәләрне үтәмәгән очракта, икенче як, бер яклы тәртиптә, аның гамәлен туктата ала.

5. Якларның юридик адреслары

Заказчы: «Рассвет» акционерлар җәмгыяте, Казан шәһәре, Белинский урамы, 56нчы йорт.

Үтәүче: Казан шәһәренең Химиклар урамындагы 78нче йортның 66нчы квартирында яшәүче, Казан шәһәренең Совет районы Эчке эшләр бүлеге 1978 елның 25 сентябрендә биргән XIV КБ-5 # 568913 серияле паспорт иясе Виктор Иванович Титов.

Заказчы С.С.Петров
Үтәүче В.И.Титов

*Копия*

Герб Российской Федерации

Министерство просвещения Российской Федерации

АТТЕСТАТ
о среднем образовании

Настоящий аттестат выдан Ибрагимовой Наиле Садыковне, родившейся в г.Казани 18 марта 1979 года, в том, что она в 1996 году окончила полный курс средней общеобразовательной школы # 103 Ново-Савиновского района г.Казани и обнаружила при примерном поведении следующие знания:

по русскому языку
по литературе
по алгебре
по тригонометрии
по истории
по обществоведению
по физике
по астрономии
по химии
по биологии
по географии
по иностранному языку
по черчению
по физической культуре
по основам производства

4 (хорошие)
5 (отличные)
4 (хорошие)
3 (посредственные)

5 (отличные)
4 (хорошие)
3 (посредственные)
5 (отличные)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)

Кроме того, успешно выполнила программу по пению и рисованию, а также по факультативным курсам.

Директор школы (подпись)

Зам.директора школы по учебной работе (подпись)

Учителя (подписи)

Гербовая печать У # 917580

Выдан 27 июня 1996г.

*Күчермә*

Россия Федерация гербы

Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгы

Урта белем алу турында
АТТЕСТАТ

Бу аттестат Казан шәһәрендә 1979 елның 18 мартында туган Наилә Садыйк кызы Ибраһимовага 1996 елда Казан шәһәренең Яңа Савин районы 103нче гомумбелем бирү урта мәктәбенең тулы курсын тәмамлавы һәм, яхшы тәртип белән, түбәндәге предметлардан белем алуы турында бирелде:

рус теле
әдәбият
алгебра
тригонометрия
тарих
җәмгыять белеме
физика
астрономия
химия
биология
география
чит тел
сызым
физик культура
җитештерү нигезләре

4 (яхшы)
5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
3 (уртача)
5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
3 (уртача)

5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)

Моннан тыш, җыр, рәсем һәм факультатив курслар буенча программаны уңышлы үтәде.

Мәктәп директоры (имза)

Мәктәп директорының
уку-укыту эшләре буенча урынбасары (имза)

Укытучылар (имзалар)

Герблы мөһер У # 917580

1996 елның 27 июнендә бирелде
ХЕЗМӘТ КИЛЕШҮЕ

Казан шәһәре 13.04.98

Бер яктан, Низамнамә (Устав) нигезендә эш йөртүче генераль директоры С.С.Петров йөзендә «Рассвет» акционерлар җәмгыяте (алга таба — Заказчы) һәм Казан шәһәренең Химиклар урамындагы 78нче йортның 66нчы квартирында яшәүче, Казан шәһәренең Совет районы Эчке эшләр бүлеге 1978 елның 25 сентябрендә биргән XIV КБ-5 # 568913 серияле паспорт иясе Виктор Иванович Титов (алга таба — Үтәүче), икенче яктан, түбәндәгеләр турында килешү төзеделәр:

1. Килешү предметы

1.1. Заказчы 1998 елның 13 сентябренә Киров өлкәсендә промышленность товарлары базарын маркетинг буенча тикшерү үткәрү эшен йөкли, ә Үтәүче бу эшне башкару йөкләмәсен ала.

1.2. Бу эш түбәндәге таләпләргә җавап бирергә тиеш:

Тикшерү тулы булырга (кимендә 50 кибетне тикшерергә); конфиденциаль булырга; тикшерү нәтиҗәләре язма рәвештә бирелергә.

1.3. Заказчы, бу килешүдә каралган эшләрне башкару өчен, Үтәүчене барлык кирәк-ярак белән тәэмин итәргә тиеш.

1.4. Заказчы эшне вакытында кабул итәргә һәм башкарылган эш өчен түләргә тиеш.

2. Түләү күләме һәм тәртибе

2.1. Башкарылган эш өчен Заказчы Үтәүчегә 5000 (биш мең) сум акча түли.

2.2. Эш өчен түләү башкарылган эшне кабул итеп алганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3. Яклар җаваплылыгы

Яклар, үзләренә йөкләнгән бурычларны үтәмәгән өчен, гамәлдәге законнар нигезендә матди җавап бирәләр.

4. Килешүне вакытыннан алда өзү

Кайсы да булса як килешүдә күрсәтелгән йөкләмәләрне үтәмәгән очракта, икенче як, бер яклы тәртиптә, аның гамәлен туктата ала.

5. Якларның юридик адреслары

Заказчы: «Рассвет» акционерлар җәмгыяте, Казан шәһәре, Белинский урамы, 56нчы йорт.

Үтәүче: Казан шәһәренең Химиклар урамындагы 78нче йортның 66нчы квартирында яшәүче, Казан шәһәренең Совет районы Эчке эшләр бүлеге 1978 елның 25 сентябрендә биргән XIV КБ-5 # 568913 серияле паспорт иясе Виктор Иванович Титов.

Заказчы С.С.Петров
Үтәүче В.И.Титов

*Копия*

Герб Российской Федерации

Министерство просвещения Российской Федерации

АТТЕСТАТ
о среднем образовании

Настоящий аттестат выдан Ибрагимовой Наиле Садыковне, родившейся в г.Казани 18 марта 1979 года, в том, что она в 1996 году окончила полный курс средней общеобразовательной школы # 103 Ново-Савиновского района г.Казани и обнаружила при примерном поведении следующие знания:

по русскому языку
по литературе
по алгебре
по тригонометрии
по истории
по обществоведению
по физике
по астрономии
по химии
по биологии
по географии
по иностранному языку
по черчению
по физической культуре
по основам производства

4 (хорошие)
5 (отличные)
4 (хорошие)
3 (посредственные)
5 (отличные)
4 (хорошие)
3 (посредственные)
5 (отличные)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)
4 (хорошие)

Кроме того, успешно выполнила программу по пению и рисованию, а также по факультативным курсам.

Директор школы (подпись)

Зам.директора школы по учебной работе (подпись)

Учителя (подписи)

Гербовая печать У # 917580

Выдан 27 июня 1996г.

*Күчермә*

Россия Федерация гербы

Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгы

Урта белем алу турында

АТТЕСТАТ

Бу аттестат Казан шәһәрендә 1979 елның 18 мартында туган Наилә Садыйк кызы Ибраһимовага 1996 елда Казан шәһәренең Яңа Савин районы 103нче гомумбелем бирү урта мәктәбенең тулы курсын тәмамлавы һәм, яхшы тәртип белән, түбәндәге предметлардан белем алуы турында бирелде:

рус теле
әдәбият
алгебра
тригонометрия
тарих
җәмгыять белеме
физика
астрономия
химия
биология
география
чит тел
сызым
физик культура
җитештерү нигезләре
4 (яхшы)
5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
3 (уртача)
5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
3 (уртача)
5 (бик яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)
4 (яхшы)

Моннан тыш, җыр, рәсем һәм факультатив курслар буенча программаны уңышлы үтәде.

Мәктәп директоры (имза)

Мәктәп директорының
уку-укыту эшләре буенча урынбасары (имза)

Укытучылар (имзалар)

Герблы мөһер У # 917580

1996 елның 27 июнендә бирелде

Приложение 2

**Примерный перечень документов,**
**подлежащих утверждению**

**Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**Договоры** (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследователь-
ских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

**Инструкции** (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; техники безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения документов и т.д.).

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

**Положения** (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.).

**Программы** (проведения работ и мероприятий социальной защиты населения и т.д.).

**Расценки** на производство работ.

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

**Стандарты** (государственные, отраслевые, республиканские; технические условия).

**Структура и штатная численность.**

**Тарифные ставки.**

**Формы** унифицированных документов.

**Штатные расписания** и изменения к ним.

2 нче кушымта

**Расланырга тиешле документларның**
**якынча исемлеге**

**Актлар** (тикшерүләр һәм ревизияләр; төзелеп беткән объектларны, җиһазларны кабул итү; гамәлдән алу; экспертиза нәтиҗәләре буенча; эшләрне тапшыру; оешма, учреждение һәм предприятиеләрне бетерү турында актлар).

**Килешүләр** һәм **шартнамәләр** (эш башкару; матди-техник яктан тәэмин итү; бина (бүлмәләр) арендалау; товар, продуктлар кайтарту; подряд эшләре, фәнни-техник хезмәттәшлек; матди җаваплылык һ.б. турында килешү яки шартнамәләр).

**Йөкләмәләр** (объектларны, техник корылмаларны проектлау; капиталь төзелеш; фәнни-тикшеренү, проектлау-конструкторлык һәм технология эшләре; техник һәм башка йөкләмәләр).

**Тәгълимнамә** яки **кагыйдәләр** (вазифаи; идарә итүне документ- лар белән тәэмин итү; техника иминлеге; эчке хезмәт тәртибе һ.б. күрсәтмәләр).

**Нормативлар** (чимал, материаллар, электр энергиясен сарыф итү; технологияне проектлау, хезмәткәрләр санын билгеләүче һ.б. нормативлар).

**Хисаплар** (җитештерү эшчәнлеге, командировка буенча, фәнни-тикшеренү эшләре һ.б. буенча хисаплар).

**Исемлекләр** (эш вакыты чикләнмәгән эш көне булган хезмәткәрләр; билгеле бер ташламалар каралган предприятиеләр; министрлыклар, ведомстволар һәм башка оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килгән һәм документларның саклау вакыты күрсәтелгән бертип (бердәй) документлар исемлеге һ.б.).

**Планнар** (җитештерү; төзү-монтажлау, проектлау-эзләнү, фәнни-тикшеренү эшләре; яңа техниканы гамәлгә кертү; капиталь ремонт; коллегия эшләре; фәнни-техник совет һәм гыйльми совет эшләре планнары һ.б.).

**Нигезләмәләр** (министрлык; структура бүлекчәләре; бүләкләү турында нигезләмәләр).

**Программалар** (эшләр һәм чаралар үткәрү; халыкны социаль яклау һ.б. эшләр программалары).

**Эш башкару бәяләре.**

**Сметалар** (идарә аппаратын, бина, бүлмәләр, корылмаларны тоту чыгымнары, предприятие фонды акчасын файдалану; яңа эшләнмәләр әзерләү һәм җитештерүне үзләштерү; капиталь төзелеш һ.б. сметалар).

**Стандартлар** (дәүләт, тармак, республика стандартлары; техник шартлар).

**Структура** һәм **штат саны.**

**Тариф ставкалары.**

**Бердәйләштерелгән документлар формалары.**

**Штат расписаниесе** һәм аңа үзгәрешләр.

Приложение 3

**Примерный перечень документов,
на которых ставится гербовая печать**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и т.д.).

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

**Заявки** (на оборудование, изобретения и т.д.).

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

**Заключения** и **отзывы** организации на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

**Исполнительные листы.**

**Командировочные удостоверения.**

**Нормы расхода** на драгоценные металлы.

**Образцы оттисков печатей и подписей** работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).

**Положения** о министерствах (ведомствах).

**Протоколы** (согласование планов поставок; выдвижение народных заседателей и т.д.).

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

**Смета расходов** (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.).

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).

**Титульные списки.**

**Штатные расписания** и изменения к ним.

3 нче кушымта

**Герблы мөһер сугылырга тиешле
документларның якынча исемлеге**

**Актлар** (төзелеп беткән объектларны, җиһазларны, башкарылган эшләрне кабул итү; гамәлдән алу; экспертиза нәтиҗәләре буенча һ.б.ш. актлар).

**Ышанычнамәләр** (товар-матди кыйммәтләр алу, арбитражда эш йөртү һ.б.ш. ышанычнамәләр).

**Шартнамә** яки **килешүләр** (матди җаваплылык, товар кайтарту, подряд эшләре, фәнни-техник хезмәттәшлек; бина (бүлмәләрне) арендалау; эш башкару һ.б. турында килешүләр).

**Биремнәр** (объектларны, техник корылмаларны проектлау; капиталь төзелеш; техник биремнәр).

**Үтенечнамәләр** (җиһазларга, уйлап табуга һ.б.).

**Гаризалар** (акцепттан баш тарту; аккредитив һ.б. турындагы гаризалар).

Югары аттестацияләү комиссиясенә юллана торган диссертация һәм авторефератларга оешма **бәяләмәләре** һәм **билгеләмәләре (фикерләре)**.

**Башкару кәгазьләре.**

**Командировка таныклыклары.**

Кыйммәтле металларны **сарыф итү нормалары.**

**Мөһерләрнең эзләре** (оттиск) һәм финанс-хуҗалык эшләрен башкару хокукы булган хезмәткәрләр **имзалары үрнәкләре.**

**Гарантия хатлары** (эшләр башкаруга, хезмәт күрсәтүгә).

**Йөкләмәләр** (бюджет; банк; пенсия; түләү (җыелма, банкка; валюта алу һәм күчерү, импорт өчен түләү) йөкләмәләре).

Министрлыклар (ведомстволар) турында **нигезләмәләр.**

**Беркетмәләр** (товар кайтарту планнарын килештерү; халык утырышчыларын күрсәтү һ.б.)

**Реестрлар** (чеклар; банкка кертергә тиешле бюджет йөкләмәләре реестрлары).

**Чыгымнар сметасы** (идарә аппаратын тоту; яңа эшләнмәләр әзерләү һәм җитештерүне үзләштерү; шартнамәгә калькуляция ясау; капиталь төзелеш һ.б.).

**Белешмәләр** (лимит; иминият суммасын түләү; эш хакы түләү өчен бюджет ассигнованиеләрен файдалану; исәпләнгән һәм кулга керергә тиешле эш хакы һ.б. турында).

**Төркемләү** (әйберләр, продукцияне һ.б.).

**Титул исемлекләре.**

**Штат расписаниесе** һәм аңа үзгәрешләр.

Приложение 4

## Краткий словарь терминов

### А

**Авансовый отчет** — отчет об использовании средств, полученных в форме аванса.

**Автобиография** — описание своей жизни, включая обучение и трудовую деятельность.

**Автоматизированная информационная система** — информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

**Автор документа** — организация или лицо, подписавшее доку- мент.

**Адресат** — лицо или организация, получатель документа.

**Адресование документа** — указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу листа.

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Акцент** — принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

**Анкета** — документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

**Аннотация** — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

### Б

**Бланк документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

**Бухгалтерские документы** — документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

### В

**Ведомость** — перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

**Виза документа** — подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

**Внешний документ** — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

**Внутренний документ** — документ, созданный фирмой и предназначенный для внутрифирменного использования.

**Входящий документ** — документ, поступивший на предприятие с другой организации.

**Выписка из документа** — заверенная копия части документа.

### Г

**Глоссарий** — собрание часто употребляемых слов и выражений.

**Гриф конфиденциальности** — специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к коммерческой тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

### Д

**Дело** — совокупность документов (или, в редких случаях, документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспонденциям т.д.), помещенных в обложку.

**Делопроизводство** — деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

**Договор** (контракт) — документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующих их.

**Докладная записка** — документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

**Документ** — *см.* документированная информация.

**Документационное обеспечение управления** (ДОУ) — процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

**Документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами.

**Документооборот** — движение документов в организации с момента создания или получения.

**Дубликат** — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

## Ж

**Журнал учета документов** — журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

## З

**Заголовочная часть документа** — совокупность реквизитов: «эмблема», «наименование предприятия», «юридический адрес», «название вида документа», «дата», «индекс (номер)», «ссылка на номер и дату входящего документа», «заголовок к тексту».

**Заявление** — документ, содержащий просьбу или предложение.

## И

**Индексация документов** — присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству)** — документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

**Интерфейс** — средство, предназначенное для оптимизации совместного функционирования пользователя и ПЭВМ.

**Информация** — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Информационная система** — организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

**Исходящий документ** — документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

## К

**Квитанция** — расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

**КЗоТ РФ** — Кодекс законов о труде Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

**Коммерческая тайна** — производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

**Контракт** — *см.* договор.

## Л

**Личная карточка** — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**Личное дело** — совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой и общественной деятельности, семейное положение.

## Н

**Номенклатура дел** — систематизированный список дел, журналов и карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

## О

**ОРД** — организационно-распорядительные документы, создающиеся в сфере управления.

**Оригинал документа** — первый, подлинный экземпляр документа.

**Отметка о поступлении документа** — отметка, проставляемая в правом нижнем углу входящего документа, состоящая из наименования предприятия, входящего номера и даты поступления.

## П

**Персональные данные** — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

**Печать** — элемент удостоверения наиболее важных документов предприятия, свидетельствующий о их подлинности.

**Подлинник** — первый и единственный экземпляр официального документа.

**Подлинный документ** — документ, информация которого соответствует действительности.

**Подпись документа** — важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

**Пользователь информации** — субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующейся ею.

**Право подписи** — полномочие должностного лица на подписание документа.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

**Протокол** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

## Р

**Регистрация документов** — фиксация фактов создания или поступления документов путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на ПЭВМ.

**Регистрационно-контрольная карта** — унифицированная карточка, предназначенная для регистрации документов и их контроля.

**Реквизит документа** — отдельный элемент документа (адрес, подпись и т.д.).

**Решение** — документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

## С

**Сканер** — устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа.

**Согласование документа** — обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

**Справка** — документ, содержащий описание и/или подверждений тех или иных фактов, событий.

## Т

**Трудовое соглашение** — документ, фиксирующий согласие между организацией и работником, не состоящим в ее штате, на проведение разовой или временной работы.

## У

**Утверждение документа** — заполнение реквизита «Гриф утверждения» должностным лицом, как правило, руководителем.

## Ф

**Фирма** — предприятие, компания, организация (производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах), обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

**Формирование дела** — отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.

**Формуляр** — совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе.

## Э

**Экспертиза ценности документов** — определение сроков хране- ния документов с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

## Ю

**Юридический адрес** — совокупность данных о предприятии, включающая почтовый адрес, банковские реквизиты, телефон и факс.

**Юридическая сила документа** — свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии: даты; подписи; печати и грифа утверждения (в необходимых случаях); нотариального удостоверения (для документов, определенных нормативными правовыми актами).

4 нче кушымта

**Терминнарның кыскача аңлатмалы сүзлеге**

## А

**Аванс хисабы** — алдан түләү рәвешендә алынган акчаны файдалану турында хисап.

**Автоматлаштырылган мәгълүмат системасы** — хисаплау техникасы һәм элемтә чараларын кулланып гамәлгә ашырыла торган мәгълүмат системасы.

**Автор** (документның) — документка кул куйган оешма яки зат.

**Адресат** — документны алучы зат яки оешма.

**Адресант** — документны җибәрүче зат яки оешма.

**Адреслау** (документны) — документ битенең уңъяк өске почмагына «Адресат» реквизитын кую юлы белән документ алучы күрсәтмәсе.

**Акт** — берничә кеше тарафыннан төзелгән һәм тәгаенләнгән фактларны яки гамәлләрне раслаучы документ.

**Акцепт** — якларның берсенең килешү төзү турында тәкъдимнәрне кабул итүе.

**Анкета** — билгеле бер тема буенча сорауларны һәм аларга җавапларны үз эченә алган документ.

**Аннотация** — китапның, хисап, статья, документның эчтәлегенә кыскача тасвирлама.

## Б

**Белешмә** — теге яки бу фактларны, вакыйгаларны тасвирлау һәм/яки раслауны үз эченә алган документ.

**Билге** (документның керүе турында) — учреждениегә кергән документның уңъяк аскы почмагында куела торган, предприятие исемен, кергән санын һәм кергән көнен үз эченә алган билге.

**Беркетмә** — җыелышларда, киңәшмәләрдә һәм коллегиаль органнар утырышларында мәсьәләләрне тикшерүнең барышын һәм карар кабул итүне теркәгән документ.

**Бланк** (документ бланкы) — документның даими мәгълүматы язылган һәм үзгәреп торучы мәгълүмат өчен урын күрсәтелгән стандарт кәгазь бите.

**Боерык** — җитештерү мәсьәләләрен хәл итү максатларында җитәкче кабул иткән хокукый акт.

**Бухгалтерлык документлары** — финанс, хуҗалык эшләрен гамәлгә ашыруның язма дәлиле булган бухгалтерлык хисабын алып бару өчен кирәкле документлар.

## В

**Ведомость** — билгеле бер тәртиптә урнашкан нинди дә булса белешмә мәгълүматлар исемлеге.

**Виза** — урындагы затның документтагы аның эчтәлеге белән килешүен белдерүче имзасы.

## Г

**Глоссарий** — еш кулланыла торган сүзләр һәм гыйбарәләр җыел-масы.

**Гриф** (конфиденциальлек грифы) — мәгълүматларның коммерция сере булуын раслаучы һәм мәгълүматлар тупланмасында һәм/яки төп документны озата баручы иярчен документларда куелучы махсус билге.

## Д

**Документ** — *кара:* документлаштырылган мәгълүмат.

**Документлар белән тәэмин итү** (идарәне) — предприятие, учреждение белән идарә итү өчен кирәкле документлаштырылган мәгълүматны җыю, тапшыру һәм эшкәртү.

**Документлаштырылган мәгълүмат** — билгеле бер реквизитлар белән материаль тупланмада теркәлгән мәгълүмат.

**Документ әйләнеше** — оешмада язу яки кабул итү вакытыннан башланган документ әйләнеше.

**Документларны исәпкә алу кенәгәсе** — билгеле бер рәвештә тутырылган документлар, алар белән башкарылган гамәлләр турында мәгълүматы булган кенәгә.

**Документның баш өлеше** — «эмблема», «предприятие исеме», «юридик адрес», «документ төре исеме», «дата», «индекс (номер)», «керүче документның номерына һәм датасына сылтама», «текстка баш исем» реквизитлары тупланмасы.

**Дубликат** — төп нөсхә кебек юридик көчкә ия булган рәсми документ күчермәсе.

## И

**Имзалау** (документка кул кую) — документның аңа юридик көч бирүче һәм кул куючының вазифасын, шәхси имзасын, шулай ук аның инициаллары, фамилиясен үз эченә алган мөһим реквизиты.

**Индексация** — документларга тәртип санын һәм теркәү вакытында шартлы билгеләр кую.

**Интерфейс** — файдаланучы һәм ПВЭМның уртак эшчәнлеген оптимальләштерү өчен билгеләнгән чара.

## К

**Карар** — җитештерү мәсьәләләрен, бурычларын хәл итү максатларында, коллегиаль орган тарафыннан кабул ителә торган документ.

**Квитанция** — оешма биргән һәм акча яки матди кыйммәтләрне алуны таныклаган раслама.

**КЗоТ РФ** — Россия Федерациясенең хезмәт-хокук мөнәсәбәтләрен көйләүче Хезмәт турындагы законнар кодексы.

**Керүче документ** — предприятиегә чит оешмадан кергән доку- мент.

**Килештерү** (документы) урындагы затлар һәм оешмалар тарафыннан документ проектын тикшерү һәм бәяләү, уртак фикергә килү.

**Килешү** — *кара:* шартнамә.

**Коммерция сере** — коммерция максатларына ирешү өчен (табыш алу, зыянны булдырмый калу, конкурентлардан намуслы рәвештә өстен чыгу өчен) файдаланыла торган җитештерү, фәнни-техник, идарәчел, финанс һәм документлаштырылган башка мәгълүмат.

**Кул кую хокукы** — урындагы затның документка кул кую вәкаләте.

## М

**Мәгълүмат** — кешеләр, предметлар, фактлар, вакыйгалар, күренешләр һәм процесслар турында белешмә.

**Мәгълүмат системасы** — документларның һәм мәгълүмати технологияләрнең тәртипкә салынган тупламасы.

**Мәгълүматны файдаланучы** — үзенә кирәк мәгълүматны алу өчен мәгълүмати системага яки арадашчыга мөрәҗәгать итүче һәм бу мәгълүматтан файдаланучы субъект.

**Мәгълүматнамә** — нинди дә булса мәсьәләне нәтиҗәләре һәм тәкъдимнәре белән бәян иткән һәм җитәкчелеккә адресланган до- кумент.

**Мөһер** — предприятиенең аеруча мөһим документларының чынлыгын раслаучы элемент.

## Н

**Номенклатура** (эшләр номенклатурасы) — предприятиедә саклау вакытлары күрсәтелеп ачылган эшләр, кенәгәләр һәм карточкаларның системага салынган исемлеге.

## О

**ОБД** — идарә өлкәсендә барлыкка килүче оештыру-боеру документлары.

**Оригинал** (документ оригиналы) — документның төп нөсхәсе.

## П

**Персональ мәгълүматлар** — фактлар, вакыйгалар һәм гражданның тормыш хәлләре турында шәхси мәгълүмат.

## Р

**Раслау** (документны) — урындагы зат, кагыйдә буларак, җитәкче тарафыннан «Раслау грифы» реквизитын тутыру.

**Реквизит** (документ реквизиты) — документның аерым элементы (адрес, имза һәм башкалар).

## С

**Сканер** — биттән турыдан-туры басылган һәм кулдан язылган текстны кабул итүгә сәләтле ПВЭМга керү җайланмасы.

## Т

**Теркәү** (документларны) — кенәгәдә яки ПВЭМда документлар турында кирәкле мәгълүматларны алга таба язып, аңа тәртип саны кую юлы белән документлар язу яки керү фактларын теркәп кую.

**Теркәү-тикшерү кенәгәсе** — документларны теркәү һәм тикшерү өчен билгеләнгән бердәйләштерелгән кенәгә.

**Төп нөсхә** — рәсми документның беренче һәм бердәнбер нөсхәсе.

**Төп документ** — мәгълүматы чынбарлыкка туры килгән документ.

**Тышкы документ** — башка оешмаларга (затларга) җибәрелгән яки алардан алынган документ.

**Тәгълимнамә** (предприятие эшчәнлеген эш башкару документлары белән тәэмин итү буенча) — документларны язу кагыйдәләрен, ысулларын һәм барышын, шулай ук предприятиеләрдә алар белән эшләү тәртибен билгеләүче документ.

## Ф

**Фирма** — юридик зат хокукларына ия һәм коммерция эшләрен башкаручы предприятие, компания, оешма (җитештерү, сәүдә, транспорт, банк һәм башка өлкәләрдә).

**Формалаштыру** (эшне) — документларны билгеле бер эш папкасына кертү һәм эшләр эчендә аларны системага салу.

**Формуляр** — документта билгеле бер тәртиптә урнашкан реквизитлар җыелмасы.

## Х

**Хезмәт килешүе** — оешма һәм бу оешма штатында тормаучы хезмәткәр арасында бер мәртәбә яки вакытлы эш башкару турында килешүне теркәгән документ.

## Ч

**Чыгарма** (документтан) — документ эчтәлегеннән ясалган нәтиҗәнең расланган күчермәсе.

**Чыгучы документ** — предприятиенең үзендә язылган һәм адресатка җибәрелә, күчермәсе, кагыйдә буларак, эш папкасында кала торган документ.

## Ш

**Шартнамә** (килешү) — якларның нинди дә булса мөнәсәбәтләрне урнаштыру һәм аларны җайга салу турында килешүне теркәүче до-кумент.

**Шәхси кенәгә** — хезмәткәргә тутырылган һәм аның турында кыскача мәгълүмат (белеме, стажы, гаилә хәле, хезмәт эшчәнлеге) биргән документ.

**Шәхси эш** — хезмәткәр, аның белеме, хезмәт һәм иҗтимагый эшчәнлеге, гаилә хәле турында мәгълүматларны үз эченә алган документлар тупланмасы.

## Э

**Экспертиза** (кыйммәтле кәгазьләр экспертизасы) — документларны архивта саклау өчен сайлап алу яки юк итү максатында саклау вакытын билгеләү.

**Эчке документ** — фирманың үзендә язылган һәм фирма эчендә файдалану өчен билгеләнгән документ.

**Эш** — нинди дә булса сыйфаты буенча бергә тупланган һәм бер папкага җыелган документлар тупланмасы.

**Эш башкару** — документлар язу (тутыру) һәм алар белән эшләрне оештыруны бергә туплаган эшчәнлек.

## Ю

**Юридик адрес** — почта адресын, банк реквизитларын, телефон һәм факсын үз эченә алган предприятие турында мәгълүматлар тупланмасы.

**Юридик көч** (документның) — документның фактлар, хәлләр һәм гамәлләрне чынбарлыкта раслаучы булырлык үзенчәлеге: документ датасы, имзасы, мөһере һәм раслау грифы (кирәк булган очракта); нотариусның таныклавы (норматив-хокукый актлар белән билгеләнгән документлар өчен) булганда гына юридик көчкә ия.

Приложение 5

### Правила сокращения слов и словосочетаний

**1.** Допускается пользоваться общепринятыми сокращениями. Они применяются в любых изданиях, документах, например:

т.е. — *то есть*
и т.д. — *и так далее*
и т.п. — *и тому подобное*
и др. — *и другие*
и пр. — *и прочие*
обл. — *область*
напр. — *например*
кол-во — *количество*
н.э. — *нашей эры*
газ. — *газета*

**2.** Названия учреждений, предприятий (аббревиатуры), состоящие из начальных букв, пишут прописными буквами без точек, например:

РФ — *Российская Федерация*
РАН — *Российская Академия наук*
РАПН — *Российская Академия педагогических наук*
РАМН — *Российская Академия медицинских наук*
АСУ — *автоматизированная система управления*
БНТИ — *бюро научно-технической информации*
ГКНТ — *Государственный комитет по науке и технике*
САУ — *система автоматического управления*
ОРД — *организационно-распорядительные документы*

**3.** Общепринятые нарицательные имена существительные пишут строчными буквами слитно, например:

вуз — *высшее учебное заведение*
втуз — *высшее техническое учебное заведение*
роно — *районный отдел народного образования*

**4.** Широко употребляются сокращения-усечения, пишут их строчными буквами, например:

спецодежда — *специальная одежда*
с.-х. — *сельскохозяйственный*

**5.** Названия ученой степени, должности, профессии перед фамилией пишут сокращенно через точку или дефис без промежутков:

адм. — *адмирал*
акад. — *академик*
д.чл. — *действительный член*
д-р — *доктор*
доц. — *доцент*
нач. — *начальник*
зав. — *заведующий*
зам. — *заместитель*
инж. — *инженер*
канд. — *кандидат*
мл. — *младший*
проф. — *профессор*

**6.** Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста с указанием номера, главы сокращаются следующим образом:

гл. — *глава*
п. — *пункт*
пп. — *пункты*
рис. — *рисунок*
разд. — *раздел*
см. — *смотри*
ср. — *сравни*
ил. — *иллюстрации*
кн. — *книга*
л. — *лист*

**7.** Ссылки в примечаниях, сносках и в библиографии сокращаются так:

вып. — *выпуск*
изд. — *издание*
пер. — *перевод*
нем. — *немецкий*
б.г. — *без года*
б.ц. — *без цены*
ч. — *часть*
ц. — *цена*
ст. — *статья*
рец. — *рецензия*
т. — *том*
русск. — *русский*
сост. — *составитель*
журн.— *журнал*
прим. — *примечание*
М. — *Москва*
СПб. — *Санкт-Петербург*

**8.** Обозначения единиц измерения скорости пишут через косую без промежутков между буквами без точек в конце:

см/с — *сантиметр в секунду*
м/с — *метр в секунду*
км/ч — *километр в час*

**9.** Инициалы пишут сокращенно прописными буквами через точку без промежутков между ними, например:

*А.С.Пушкин, А.М.Горький.*

Рекомендуется не делать промежутков после сокращенных слов с точкой, так как эта точка не означает законченной мысли, а указывает на сокращенное слово. Например:

*г.Москва; р.Нева; т.6; с.54; ул.Космонавтов; д.5; кв.10.*

## ФАЙДАЛАНЫЛГАН ӘДӘБИЯТ ИСЕМЛЕГЕ

1. *Бондырева Т.Н.* Сәркатиплек эше: Гамәли ярдәмлек. — М.: Высшая школа, 1989.

2. *Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н.* Машинкада басу: Гамәли ярдәмлек. Эшкәртелгән һәм тулыландырылган 2 нче басма.— М.: Высшая школа, 1991.

3. Офис энциклопедиясе: Сәркатип өчен гамәли кулланма / Төз. Самыкина И.В. — М.: Бином, 1995.

4. *Бондырева Т.Н.* һ.б. Сәркатиплек эше. «Сәркатиплек эше» журналының махсус чыгарылышы.— Тула, 1996.

5. *Стенюков М.В.* Эш башкару документлары: Предприятие эшчәнлеген документлар белән тәэмин итү буенча гамәли кулланма. — М.: Приор, 1996.

6. ГОСТ Р 6.30 — 97. Документларның бердәйләштерелгән системасы. Оештыру-боеру документлары системасы. Документларны тутыруга таләпләр. — М.: Стандартлар нәшрияты, 1997.

7. *Кузнецова Т.В.* Сәркатиплек эше. Төзәтелгән һәм тулыландырылган 2 нче басма. — М., 1998.

8. *Стенюков М.В.* Сәркатиплек эше. — М.: Приор, 1998.

9. *Стенюков М.В.* Эш башкару буенча белешмә. Эшкәртелгән һәм өстәлгән 2 нче басма. — М.: Приор, 1998.

10. *Кудряев В.А.* һәм башкалар. Документлар белән эшне оештыру. —М.: ИНФРА-М, 1998.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Бондырева Т.Н.* Секретарское дело: Практическое пособие.— М.: Высшая школа, 1989.

2. *Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н.* Машинопись: Практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Высшая школа, 1991.

3. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря / Сост. Самыкина И. В.— М.: Бином, 1995.

4. *Бондырева Т.Н.* и др. Секретарское дело. Спецвыпуск журнала «Секретарское дело».— Тула, 1996.

5. *Стенюков М.В.* Документы делопроизводства: Практическое руководство по документационному обеспечению деятельности предприятия.— М.: Приор, 1996.

6. ГОСТ Р 6.30—97. Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.— М.: Изд-во стандартов, 1997.

7. *Кузнецова Т.В.* Секретарское дело. 2-е изд., испр. и доп.— М., 1998.

8. *Стенюков М.В.* Секретарское дело.— М.: Приор, 1998.

9. *Стенюков М.В.* Справочник по делопроизводству. 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Приор, 1998.

10. *Кудряев В.А.* и др. Организация работы с документами.— М.: ИНФРА-М, 1998.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

**Введение** ..........................................................................................................

Краткая история служб документации ................................................................

Нормативно-методическая база делопроизводства ..................................

Состав нормативно-методической базы делопроизводства ...........

Государственные стандарты на документацию ..................................

Унифицированные системы документации ...........................................

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации ....................................................................................

Основы организации труда делопроизводственного персонала ........

Организация рабочего места ..........................................................................

Условия труда работников служб документации ..................................

Оборудование офиса .........................................................................................

Структура и функции канцелярии .............................................................

Секретарь в структуре управления ......................................................................
Профессиональная этика секретарского труда ..................................
Деловые и личные качества секретаря ...................................................
Служебный этикет .........................................................................................................
Бездокументное обслуживание секретаря ......................................................
Правила ведения деловой беседы .............................................................
Ведение телефонных переговоров .....................................................................
Проведение заседаний и совещаний ........................................................
Коммерческая тайна .........................................................................................................
Каналы утечки информации ..........................................................................
Методы защиты коммерческой тайны .....................................................
Требования к составлению и оформлению документов .........................
Построение формуляра-образца организационно-распорядительных документов (ОРД) .....................................................................................
Состав реквизитов документов ............................................................
Требования к тексту документа ................................................................
Заголовок к тексту документа ......................................................................
Согласование текстов служебных документов ...................................
Удостоверение документов ..........................................................................
Служебные отметки на документах .........................................................
Бланки документов предприятия ...............................................................

## ЭЧТӘЛЕК

**Кереш** ...........................................................................................................
Документация эшчәнлегенең кыскача тарихы ............................................
Эш башкаруның норматив-ысулый базасы .....................................................
Эш башкаруның норматив-ысулый базасы составы .........................
Документларга дәүләт стандартлары ........................................................
Документларның бердәйләштерелгән системалары .........................
Техник-икътисади һәм социаль мәгълүматның гомумроссия классификаторлары ..................................................................................................
Эш башкару хезмәткәрләре эшен оештыру нигезләре ............................
Эш урынын оештыру ..................................................................................
Эш кәгазьләре, документлар белән эш итүче хезмәткәрләрнең хезмәт шартлары ......................................................................................................
Офисны җиһазлау ..........................................................................................
Канцелярия структурасы һәм эшчәнлеге ................................................
Идарә структурасында сәркатип ................................................................................
Сәркатиплек хезмәтенең һөнәри этикасы ...............................................
Сәркатипнең эшлекле һәм шәхси сыйфатлары ..................................
Хезмәт этикеты .........................................................................................
Сәркатипнең документлар белән эшләүдән тыш хезмәте ....................
Эшлекле әңгәмә алып бару кагыйдәләре ...............................................
Телефон аша сөйләшүләр алып бару ........................................................
Утырышлар һәм киңәшмәләр уздыру .......................................................
Коммерция сере ............................................................................................................
Мәгълүматны читкә тарату каналлары ....................................................
Коммерция серен саклау ысуллары ..........................................................
Документларны төзүгә һәм тутыруга таләпләр ...............................................
Оештыру-боеру документларының (ОБД) үрнәк формасын төзү ......
Документларның реквизитлары составы ..............................................
Документ текстына таләпләр ........................................................................
Документ текстының баш исеме ...............................................................
Эш документлары текстларын килештерү ...........................................

Документларны таныклау ....................................................................................
Документларда махсус билгеләр .................................................................
Предприятие документлары бланклары ....................................................

Организационно-распорядительные документы ........................................
Организационные документы .........................................................................
Распорядительные документы ........................................................................
Информационно-справочные документы ......................................................
Организация работы с документами .................................................................
Понятие документооборота ...............................................................................
Прием и первичная обработка документов .........................................
Регистрация документов .....................................................................................
Организация контроля за исполнением документов .......................
Блок-схема работы с входящими документами ..................................
Построение справочного аппарата ...............................................................
Отправка документов .............................................................................................
Документация по личному составу ...................................................................
Трудовой контракт .................................................................................................
Приказы по личному составу ........................................................................
Трудовая книжка ......................................................................................................
Личная карточка .......................................................................................................
Состав и последовательность расположения документов в личном деле ..........................................................................................................
Текущее хранение документов ...........................................................................
Номенклатура дел ....................................................................................................
Формирование дел ....................................................................................................
Хранение дел ...............................................................................................................
Подготовка дел к последующему хранению и использованию ...........
Работы по совершенствованию делопроизводства ...................................
Приложения ......................................................................................................................
Список использованной литературы ...................................................
Оештыру-боеру документлары ............................................................................
Оештыру документлары .........................................................................................
Боеру документлары ...............................................................................................
Мәгълүмати-белешмә документлар ..........................................................
Документлар белән эшләүне оештыру ...........................................................
Документлар әйләнеше турында төшенчә ..........................................
Документларны кабул итү һәм беренчел эшкәртү .........................
Документларны теркәү ...........................................................................................
Документларның үтәлешен тикшерүне оештыру .............................
Учреждениегә керүче документлар белән эшләүнең блок-схемасы ..........................................................................................................
Белешмә аппаратын төзү ......................................................................................
Документларны җибәрү ..........................................................................................
Шәхси состав документлары .............................................................................
Хезмәт килешүе ..........................................................................................................
Шәхси состав буенча әмерләр (боерыклар) ........................................
Хезмәт кенәгәсе ..........................................................................................................
Шәхси кенәгә ...............................................................................................................
Шәхси эштә документлар составы һәм аларны урнаштыру эзлеклелеге ..........................................................................................................
Документларны эш барышында саклау .............................................
Эш номенклатурасы ................................................................................................
Эшләрне берләштерү ...............................................................................................

Эш папкаларын саклау ........................................................................................

Эш кәгазьләрен саклау һәм файдалану өчен әзерләү ..............................

Эш башкару хезмәтен камилләштерү эшләре ...............................................

Кушымталар .........................................................................................................................

Файдаланылган әдәбият исемлеге .......................................................................

Учебное издание

Авторы-составители:

**Мазитова Равиля Зиятдиновна**
**Романова Ирина Аристарховна**

**СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО**

Методическое пособие
(*на русском и татарском языках*)

Издание второе, дополненное

Редакторы *Ф.Х.Макарова, Н.К.Нотфуллина*
Художественный редактор *Р.А.Сайфуллина*
Техническое редактирование и
компьютерная верстка *М.И.Данилевской*
Компьютерная обработка
обложки *Ф.К.Байрамова*

Изд. лицензия # 183 от 07.04.97. Подписано в печать с оригинала-макета 25.01.2000. Формат 60ә84 1/16. Бумага офсетная.
Гарнитура «Антиква». Печать офсетная. Усл. печ. л. 9,77. Уч.-изд. л. 8,5. Тираж 500 экз. Заказ # 10.

Издательство «Магариф». 420503. Казань, ул.Баумана, 19.
Тел./факс (8432) 92-57-48.
ООО «Мастер Лайн». 420111. Казань, ул. Б.Красная, 55.