

Ю.А. ШИШКИН

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ



Ю.А. ШИШКИН

**КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
в потребительской
кооперации**



МОСКВА "ЭКОНОМИКА" 1985

ББК 65.9 (2) 421
Ш65

Рецензент
д-р экон. наук, профессор А.К. Семенов
(Институт экономики АН СССР).

Шипкин Ю.А.
Ш65 Корреспонденция и делопроизводство в потребительской кооперации. — М.: Экономика, 1985. — 80 с.

Делопроизводство является составной частью управления. В книге раскрыта роль корреспонденции в управлении кооперативными организациями и предприятиями, рассматриваются виды корреспонденции, документов, изложен порядок их подготовки и оформления.

В разделах о делопроизводстве отражены особенности структуры системы потребительской кооперации.

Для практических работников потребительской кооперации.

Ш $\frac{3503000000 - 037}{011(01) - 85} - 94 - 85$

ББК 65.9 (2) 421
338Т8

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность людей, учреждений, государственных органов отражается в различных документах, которые служат для передачи всевозможной информации и ее сохранения.

За несколько столетий деятельности государственных органов создалась традиционная система делопроизводства — система создания, обработки и хранения документов. Формы документального учета, отчетности, распорядительства приспособились к задачам государственного аппарата и возможностям переработки всех данных служащими.

После Великой Октябрьской социалистической революции в нашей стране началось планомерное упорядочение управленческих документов и делопроизводства, равно как и организации работы с ними. Уже в 20-е годы специалистами Института техники управления были сформулированы задачи унификации и стандартизации документных форм для различных учреждений и предприятий, что заложило основы делопроизводства нового социалистического общества, были созданы первые общесоюзные стандарты на управленческие документы, не утратившие в ряде случаев своего значения и в настоящее время.

Вместе с тем развитие Советского государства, усложнение задач структуры государственного аппарата, специализация его звеньев и другие причины приводили и продолжают приводить к увеличению объема документооборота. Старая система делопроизводства не справляется с увеличившимся потоком документов. Каждая отдельная организация и предприятие начинает искать для себя выход из создавшегося положения, чтобы снабдить руководителей и исполнителей необходимой информацией, освободить специалистов от выполнения делопроизводственных технических операций (машинопись, считывание, передача, поиск в делах). Причем чем более возрастает документооборот и увеличивается значение увязки и координации документов, тем более проявляются негативные стороны организации делопроизводства.

Основная схема традиционного жизненного цикла документа следующая:

составление текста и подготовка черновика (от руки)	специалист
машинописное изготовление первого варианта	машинистка или специалист

редактирование текста	специалист
перепечатка текста	машинистка или специалист
согласование и внесение изменений	специалист
внесение изменений в процессе подписания	руководитель
перепечатка	машинистка или специалист
подписание окончательного документа	руководитель

регистрация документа	секретарь
-----------------------	-----------

размножение для передачи или пересылки адресатам	специалист и множительная техника
--	-----------------------------------

подшивка экземпляров в соответствующие дела	секретарь или специалист
---	--------------------------

Из этой схемы видно, насколько несовершенна технология делопроизводства, как в скрытой форме специалист выполняет делопроизводственные функции, как многократно дублируются документы.

В начале 70-х годов впервые в отечественной практике разработаны Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и одновременно с ней государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38 – 72 и ГОСТ 6.39 – 72). Этот комплексный норматив имел задачей выработать единые для всех организаций, учреждений и предприятий требования к управленческим документам (и в первую очередь к организационно-распорядительным) и единые правила организации делопроизводства на основе передовой отечественной практики с учетом применения средств механизации делопроизводственных работ.

В подготовке этих документов приняли участие различные научно-исследовательские институты; они обеспечили разностороннюю унификацию документов и делопроизводственных процессов. Основные направления унификации – унификация документирования (процессов составления документов), форм документов и правил их оформления, организации делопроизводственных служб. Решения юридических вопросов фиксировались в ЕГСД, а решения технологических вопросов оформления – в государственных стандартах.

С 1972 г. в стране стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации делопроизводства. Автоматически оказались устаревшими все инструкции по делопроизводству и различного рода памятки, началась повсеместная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Какие же нововведения были введены в делопроизводство

в начале 70-х годов? Во-первых, был установлен состав распорядительных документов для государственных органов всех уровней, от министерства и госкомитета до предприятия, и определены случаи обязательного их издания. Это должно было внести определенный порядок в документирование управленческой деятельности. Продуманная и обоснованная унификация была внесена в процедуру подготовки документов: процессы составления, согласования, подписания, утверждения, регистрации, контроля исполнения и др. В стандартах и соответствующих разделах ЕГСД установлены единая форма бланка для организационно-распорядительных документов, состав реквизитов и единые правила их оформления, правила машинописи, рекомендации по построению текстов и использованию трафаретов и пр. Это второе — очень серьезное направление внесенных в делопроизводство изменений, которое оказало и продолжает оказывать воздействие на работу управленческого аппарата. И третья группа новых положений связана с организацией труда работников делопроизводства: в ЕГСД были предложены типовые структуры делопроизводственных служб в зависимости от объема документооборота; типовые положения об этих службах, содержащие их обязанности и права, ответственность за состояние документации и, наконец, типовые должностные инструкции по основным категориям работников делопроизводства и номенклатура должностей.

К сожалению, положения ЕГСД не получили юридического статуса обязательности для всех учреждений, организаций и предприятий и, кроме того, основные положения по документированию распространялись лишь на организационно-распорядительную документацию. Однако широко и повсеместно стали применяться стандартные формы бланков, унифицировалось оформление, были разработаны положения о службах делопроизводства и должностные инструкции.

Работы в области общегосударственного нормативного регулирования делопроизводства и документации продолжались, и в 70-е годы был издан целый ряд новых государственных стандартов, в которых закреплялась унификация целого ряда документальных систем. Всего к началу 1984 г. разработано и внедряется 16 унифицированных систем документации, 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации и 27 государственных стандартов на унифицированные системы документации (УСД).

Вся разработка ведется отраслями в соответствии с их функциональным назначением в народном хозяйстве: унифицированные системы первичной учетной и статистической документации — ЦСУ СССР, УСД по материально-техническому снабжению и сбыту — Госснабом СССР, бухгалтерская документация — Министерством финансов СССР, УСД организа-

ционно-распорядительной документации — Главархивом СССР и т.д. Общее руководство осуществляется Госстандартом.

Каждая унифицированная система документации является комплексом государственных стандартов, унифицированных форм документов и методических материалов, организующих внедрение. По существу это документальная структура, отражающая структуру управленческих действий и принимаемых решений. Например, Унифицированная система отчетно-статистической документации фиксирует и обеспечивает государственные и общественные органы всеми необходимыми статистическими данными. Унифицированная система первичной учетной документации предназначена для фиксации данных, используемых для управления производственно-хозяйственной деятельностью предприятий, организаций и учреждений; она должна обеспечивать рационализацию первичного учета и снижение его трудоемкости и т.д.

Ядро каждой УСД составляют формы документов — зафиксированные на строго установленных местах постоянные реквизиты, содержащие постоянную обязательную информацию. Переменная информация вносится в форму при подготовке конкретного документа. Так, разработано и утверждено свыше 2500 унифицированных форм отчетно-статистической документации, которые включают первичные отчеты, поступающие в систему ЦСУ СССР от министерств, ведомств, предприятий и организаций народного хозяйства, а также подготавливаемые на их основе сводные отчеты. По системе первичного учета разработано свыше 100 форм; особое значение унификации этой документации связано с тем, что годовой объем документооборота по ней составляет несколько десятков миллиардов.

Унифицированные формы — это бумажные документальные формы с традиционным текстом. Их преимущество заключается в том, что при унификации сокращается количество используемых форм, исключаются излишние реквизиты, несколько уменьшается дублирование и достигается информационная совместимость документов. Унифицированная форма — это уже зафиксированная программа текста, типографским способом нанесенная на бумагу, что значительно упрощает операции подготовки и редактирования, сокращает объем машинописных работ, убыстряет прохождение и исполнение документа.

Всего на сегодняшний день унифицировано более 4,5 тыс. форм документов. Каждая форма прошла государственную регистрацию и внесена в Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД) со своим идентификационным кодом. В состав кода входит:

XX — принадлежность формы к определенной УСД;

XX — принадлежность к подсистеме, обусловленная общностью содержания;

XXX — регистрационный номер формы;

X — контрольное число.

Например, платежное требование имеет код по ОКУД 0401001 8, где 04 означает принадлежность документа к Унифицированной системе расчетно-денежной документации; 01 — платежная документация по безналичным расчетам через банк; 001 — платежное требование; 8 — контрольное число. Реестр чеков имеет соответственно код 0401007 и относится к той же системе документации. Код по ОКУД является обязательным реквизитом документа и проставляется типографским способом на бланке.

Оформление документов, вошедших в унифицированные системы, производится в полном соответствии с ГОСТами. Так, организационно-распорядительная документация должна соответствовать ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72; первичная учетная документация — ГОСТ 6.13.1—75 и ГОСТ 6.13.2—75; финансовая и бухгалтерская документация — ГОСТ 6.14.1—75 и ГОСТ 6.14.2—75; расчетно-денежная документация — ГОСТ 6.19.1—75 и ГОСТ 6.19.2—75 и т.д. Формы документов, порядок их заполнения и представления имеют повсеместное применение.

Проводимая в стране унификация коснулась не только форм документов, но и состава показателей в них. Это направление выражено общесоюзными классификаторами технико-экономической информации, которые упорядочивают представление данных в традиционных документах. Это, например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций, классификатор административно-территориального деления, классификатор продукции, классификатор информации по кадрам и целый ряд других. Они используются при проектировании форм документов, составлении текстов, обработке документов и информации средствами электронно-вычислительной техники. В условиях развития автоматизированной обработки информации они имеют целью обеспечить сопоставимость номенклатур и классификаций во всех сферах деятельности и на всех уровнях управления народным хозяйством: обеспечить сопоставимость данных и установить единые общесоюзные кодовые обозначения для всех объектов технико-экономической информации и их классификационных группировок. Общий объем классификационных позиций к настоящему времени — более 30 миллионов.

Заканчивая краткую характеристику развития и совершенствования документации и делопроизводства, нельзя не остановиться на необходимости пересмотра основных положений организации делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях. Единая государственная система делопроизводства

производства, введенная в действие в самом начале 70-х годов, соответствовала передовому опыту того времени. За прошедшие почти 15 лет на традиционную систему делопроизводства обрушился документопоток, измененный как количественно, так и качественно: количество документов заметно возросло и появились принципиально новые документы, изготавливаемые и воспринимаемые электронной техникой. Характерно, что электронная техника, с одной стороны, заменила бумажный документ машинным носителем информации, с другой — дала огромный поток машинограмм, т.е. бумажных, письменных, читаемых человеком документов, но изготавливаемых с несравненно большей скоростью, чем машинописные. Этот поток новой документации столь велик, что он превышает в ряде случаев необходимость и возможности его переработки. Надо отметить, что этот поток, как правило, не учитывается.

В связи с указанными обстоятельствами и возникла необходимость пересмотра принципиальных вопросов организации документации. В 1985 г. заканчивается разработка новой редакции Единой государственной системы делопроизводства, в которой поставлены задачи добиться серьезного улучшения состояния документации в организациях, сокращения документооборота, повышения ответственности ведомств за состояние документационного обеспечения в отраслях, за соблюдение действующих нормативов, повысить эффективность работы служб документации, способствовать совершенствованию управления.

Краткое введение к работе Ю.А.Шишкина "Корреспонденция и делопроизводство в потребительской кооперации" имеет целью ввести читателей в существо проблемы документации и делопроизводства на современном этапе, показать ее истоки и ближайшие перспективы. Конечно, автоматизация обработки информации, или, как ее называют, новая информационная технология, наступает на традиционный письменный документ. Вместе с тем было бы неправильным считать, что в какое-то близкое время машинный носитель вытеснит бумагу, заменит ее магнитной лентой или изображением на экране, особенно в управленческом аппарате. На наш взгляд, наиболее эффективным является в настоящее время создание автоматизированных систем регистрации, учета, поиска и контроля, объединяющих все документальные системы, действующие в организации и позволяющие централизованно обслуживать всех работников, но при сохранении традиционной документальной системы. Однако это особая проблема, прямо не относящаяся к теме работы. Главное заключается в том, что большинство организаций и предприятий нашей страны продолжают работать без применения

ЭВТ в делопроизводстве на основании требований ЕГСД и государственных стандартов на документы.

В настоящей работе излагается порядок организации делопроизводства в потребительской кооперации, основанный на указаниях Центросоюза, а также рассматриваются некоторые группы документов, используемых в деятельности потребительской кооперации, такие, как распорядительная документация, документация по личному составу, учетная и бухгалтерская, письма и жалобы граждан.

В книге описывается традиционно сложившаяся система работы с документами без учета внедрения электронной техники и применения на практике последних нормативов в области документации. Например, следует отметить, что документные формы, которые анализируются, в ряде случаев прошли общесоюзную унификацию и включены в ОКУД (приказ-распоряжение о приеме на работу имеет код 0301001, о переводе — 0301004, личная карточка — 0301002, путевые листы — 0305001 и 0305002, доверенности при получении определенных товарно-материальных ценностей — 0303002 и т.д.). Кроме того, кадровые формы, которые приводятся автором, распространяются при оформлении на работу и перемещениях преимущественно рабочих; работники же аппарата управления оформляют свои трудовые отношения с учреждением при помощи кадровых форм, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации: приказ о приеме (код по ОКУД 0271110), приказ о переводе (код по ОКУД 0272110) и др.

В целом работа отражает положение дел в реальной организации делопроизводства в потребительской кооперации.

Зав. отделом документоведения
Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
А.Н. Сокова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ФОРМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Делопроизводство в потребительской кооперации регламентируют следующие основные нормативные акты: Типовая инструкция по ведению делопроизводства в республиканских, областных, краевых потребсоюзах (утверждена постановлением правления Центросоюза № 43 от 15 февраля 1978 г.); Типовая инструкция по делопроизводству в райпотребсоюзах и районных потребительских обществах (утверждена постановлением правления Центросоюза № 172 от 3 июля 1978 г.). Эти типовые инструкции разработаны на основе Единой государственной системы делопроизводства (1974 г.), Методических рекомендаций по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства (1974 г.) и государственных стандартов на документы.

В потребительской кооперации принято различать две системы организации делопроизводства: централизованную и децентрализованную. При централизованной системе весь процесс работы с документами сосредоточен в каком-либо одном структурном подразделении организации, в то время как при децентрализованной системе эта работа рассредоточена по различным структурным подразделениям.

Централизованная система делопроизводства обеспечивает наибольшую эффективность при работе с документами. Это связано с тем, что для работы с документами в этом случае выделен специальный штат сотрудников, который, приобретая определенный навык работы и будучи освобожден от других обязанностей, более оперативно решает все вопросы; появляется возможность внедрять для обработки документов различные средства механизации и оргтехники. Вместе с тем централизованная система делопроизводства не всегда себя оправдывает в крупных учреждениях и организациях со сложной структурой и большим объемом документооборота, а также в организациях с территориально разобщенными структурными подразделениями.

В крупных организациях Центросоюза чаще всего применяют децентрализованную систему. При этой системе часть операций по ведению делопроизводства, в основном таких, как приемка и отправка корреспонденции, осуществляется централизованно, а остальные операции — децентрализованно. Выбирают ту или иную систему делопроизводства, учитывая структуру организации, территориальное нахождение структурных подразделений, объем документооборота, наличие оргтехники.

Прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции. Регистрация документов — важная и трудоемкая часть делопроизводства. Она обеспечивает учет, сохранность, контроль и удобство поиска поступивших документов. Корреспонденцию, поступающую в республиканские, областные, краевые потребсоюзы, принимают экспедиция или специально выделенные для этого работники канцелярии. В райпотребсоюзах и районных потребительских обществах прием корреспонденции осуществляет секретарь или работник, выделенный для этой цели правлением. При приемке корреспонденции обязательно проверяют правильность адреса ее доставки, целостность конвертов, бандеролей (если на конверте имеется сургучная печать, то и печати). Неправильно засланные документы пересылают по принадлежности. За полученную корреспонденцию, доставленную курьером, расписываются в его разносной книге. Телеграммы, заказные и ценные письма, доставленные работниками связи, принимают под расписку. Простые письма принимают без расписки.

Корреспонденцию, адресованную в какие-либо структурные подразделения потребсоюза, не вскрывают. На конверте в этом случае ставят только дату ее поступления. Не вскрывают также поступившую корреспонденцию в адрес общественных организаций и с пометкой "лично". Республиканским, областным и краевым потребсоюзам рекомендовано принимать корреспонденцию, адресованную структурным подразделениям, не реже двух раз в день. Корреспонденцию, поступившую из партийных и правительственных органов, Центросоюза, а также адресованную председателю, его заместителю, передает инспектор по правительственной почте канцелярии потребсоюза.

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяют правильность доставки, целостность конвертов, наличие указанных в документе приложений. Поступившие с документом приложения скрепляют вместе. При необходимости на документе следует сделать отметки: о количестве полученных

приложений, если об этом нет указаний в самом документе; о фактическом наличии приложений, если количество полученных приложений расходится с тем, которое указано в документе или на конверте.

При отсутствии названных в документе приложений на документе делают отметку "Приложение не получено" и сообщают об этом отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции прилагают к документам в случаях, если по конвертам можно установить адрес отправителя или если дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документов. Это имеет значение при поступлении претензионных писем, проектов договоров поставки, протоколов разногласий, а также всевозможных уведомлений транспортных организаций, подрядчиков по вопросам, касающимся исполнения обязательств по договорам. По общему правилу конверты, в которых поступили письма, заявления и жалобы граждан, прилагают к письмам и сохраняют до полного исполнения жалобы или заявления. Почтовые марки, вложенные заявителем для ответа, подлежат отдельному учету; их используют для отправки корреспонденции.

Руководителями организаций и предприятий потребительской кооперации может быть установлен особый порядок приема бухгалтерской документациии при отсутствии в потребсоюзе экспедиции. Этот порядок устанавливают с предварительного согласия главного бухгалтера. Бухгалтерская документация без всякой предварительной проверки может быть передана в бухгалтерию, где она и проходит процесс приема, регистрации, рассмотрения и исполнения. На поступившем документе целесообразно проставить штамп о дате поступления.

Формы регистрации документов. Центросоюзом рекомендован порядок регистрации поступивших документов на учетно-контрольных карточках установленной формы в республиканских, областных и краевых потребсоюзах. Что касается райпотребсоюзов и районных потребительских обществ, то они могут регистрировать поступающие документы как на учетно-контрольных карточках, так и в журналах регистрации.

Регистрация документов состоит в записи необходимых сведений о документе с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты поступления. Документ может быть зарегистрирован только один раз.

Регистрации в органах Центросоюза подлежат все документы, за исключением писем, присылаемых в копии для сведе-

ния, телеграмм и писем о разрешении командировок и отпусков, графиков, нарядов, заявок, разнарядок, сводок и информации, присланных для сведения, рекламных извещений, поздравительных телеграмм и писем, пригласительных билетов, форм статистической отчетности, финансовых донесений, прейскурантов (копии) учебных планов, программ и т.д. Перечень нерегистрируемых документов определен в каждой организации соответствующим руководителем с учетом типовой инструкции по делопроизводству»

Опыт показывает, что в небольших организациях и на предприятиях потребительской кооперации с незначительным объемом переписки целесообразно применять журнальную форму регистрации. Ее отличительной особенностью является регистрация сведений о документе в хронологической последовательности. Основные признаки для поиска полученного документа — порядковый номер его регистрации и дата получения.

Журнальная форма регистрации отличается простотой и надежностью. Однако она дает эффект только при незначительном объеме поступающей корреспонденции. В противном случае при регистрации возникают трудности различного характера (наличие большого количества журналов регистрации, трудности в осуществлении контроля за исполнением полученного документа).

Журнал регистрации представляет собой книгу, страницы которой разграфлены по следующей, рекомендованной Центросоюзом форме:

Журнал регистрации входящих документов

Дата и индекс поступления документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

При ведении журнала регистрации целесообразно сделать разделительные страницы, отделяющие полученные документы по месяцам.

Карточная форма регистрации применяется в организациях и на предприятиях с большим потоком документов, поступающих на контроль руководству. В этом случае журнальная форма регистрации себя не оправдывает, так как часто требует ведения дополнительных журналов или карточек.

Карточная форма регистрации позволяет группировать карточки по разным признакам: по структурным подразделениям, по непосредственным исполнителям, по видам документов, по срокам исполнения и т.д. Карточки помещают в специальные ящики-картотеку. Важнейшее преимущество карточной формы состоит в том, что она исключает необходимость ведения контрольного журнала, необходимого при журнальной форме регистрации.

Для всех звеньев системы Центросоюза рекомендована единая форма учетно-контрольной карточки:
Учетно-контрольная карточка

1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31

Корреспондент		
Дата поступления и индекс документа		Дата и индекс документа
Краткое содержание		
Лицевая сторона		
Резолюция или адресат		
Отметка об исполнении документа		Контрольная отметка
Фонд №	Опись №	Дело №

При регистрации на оборотной стороне документа ставят регистрационный штамп следующей формы:

Наименование потребсоюза

Дата

Индекс

Размер штампа — 19x41,6 мм.

Учетно-контрольные карточки заполняют на пишущей машинке четко и аккуратно. Формулировка содержания документа должна быть краткой и отражать сущность вопроса. В республиканских, областных и краевых потребсоюзах карточку заполняют в трех экземплярах. После записи указаний руководства первый экземпляр помещают в предметно-хронологическую картотеку, второй — в контрольную картотеку, третий передают вместе с документом в структурное подразделение. В райпотребсоюзах и районных потребительских обществах карточки заполняют в двух экземплярах. После

записи указаний руководства один экземпляр карточки помещают в предметно-хронологическую картотеку, а второй — в контрольную картотеку.

В канцелярии республиканских, областных и краевых потребсоюзов начальник канцелярии, его заместители и помощник председателя предварительно рассматривают поступившие документы.

В республиканских союзах всю поступающую из экспедиции корреспонденцию регистрируют: в адрес правления и на имя председателя правления — в секретариате правления; в адрес заместителей председателя правления — секретарями заместителей председателя; в адрес структурных подразделений — секретарями этих подразделений.

Пакеты, полученные из ЦК КПСС, Верховного Совета СССР, Совета Министров СССР, высших законодательных и исполнительных органов союзных республик, а также пакеты, полученные из зарубежных стран, экспедиция передает в секретариат правления. Документы, по которым имеются поручения ЦК КПСС, Верховного Совета СССР, Совета Министров СССР, высших законодательных и исполнительных органов союзной республики, учитывает и регистрирует инспектор по правительственной почте. Этот же инспектор учитывает и регистрирует поступившие союзные и республиканские законы, указы, постановления и распоряжения правительства и другие нормативные акты.

В райпотребсоюзах и районных потребительских обществах руководству передают только те документы партийных, советских, вышестоящих органов, исполнение которых требует решения руководителя. Остальные документы передают руководителям структурных подразделений, начальникам отделов либо непосредственным исполнителям. Письма, поступившие к работникам райпотребсоюза, минуя секретаря, должны в обязательном порядке быть переданы секретарю для регистрации. Прием и передачу документов из одного структурного подразделения в другое и внутри структурного подразделения осуществляют, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карточке или регистрационном журнале. При передаче документов из одного структурного подразделения в другое требуется согласие руководителей структурных подразделений либо указание руководителя организации.

Срочную корреспонденцию доставляют по назначению немедленно, а остальные документы доставляют в структурные подразделения в течение рабочего дня. Поступившие докумен-

ты по возможности рассматривают в день их получения.

Исполнение документов. При рассмотрении поступившей корреспонденции каждый исполнитель обязан: немедленно выделить все документы, требующие срочного исполнения; в случае получения документа, ошибочно ему направленного, немедленно его возвратить; подобрать и подготовить материалы, необходимые для исполнения документов или для доклада руководству; исполнить документ в установленный срок. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то из их числа выделяют ответственного исполнителя — лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставлено право созывать соисполнителей. Ответственный исполнитель организует исполнение документа. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя представляют все необходимые материалы и несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документа. Представляемый в этом случае документ должен быть завизирован всеми исполнителями.

В необходимых случаях в документах делают ссылки на Указы Президиума Верховного Совета СССР, Указы Президиумов Верховных Советов союзных и автономных республик, постановления и распоряжения правительства, постановления, приказы, инструкции и другие нормативные акты.

Документы, в которых изложены правовые вопросы, должны иметь визу юриста. Те документы, которые отражают движение товарно-материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством, в обязательном порядке подписывает главный (старший) бухгалтер.

Документы должны быть напечатаны в соответствии с ГОСТами, ЕГСД, инструкцией Центросоюза по ведению делопроизводства.

Письма, направляемые в директивные органы, подписывает председатель правления, а во время его отсутствия — заместитель председателя. После подписания документа исполнитель свидетельствует на копии документа соответствие его подлиннику и передает в канцелярию или секретарю для представления исходящего индекса. В зависимости от установленного в потребсоюзе порядка визирование и регистрацию может производить работник канцелярии или секретарь.

Каждый исполнитель обязан сдать исполненный документ с карточкой соответствующему секретарю со всеми относящимися к нему материалами, подтверждающими его исполнение, для подшивки в дело с надписью руководителя или исполнителя "В дело № ... " (в соответствии с номенклатурой