

Ф. И. Лысенко

ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА,
УЧЕТА
И ОТЧЕТНОСТИ
В
ГОСТИНИЦАХ

Ф. И. Лысенко

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В ГОСТИНИЦАХ

*Допущено Министерством высшего и среднего
специального образования УССР
в качестве учебного пособия
для учащихся техникумов по специальности
«Гостиничное хозяйство»*

КИЕВ
ГОЛОВНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ИЗДАТЕЛЬСКОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ «ВИЩА ШКОЛА»
1981

ББК 65 9(2)441я72

338кх

88

УДК 651.4 : 64 024.1 (07)

Основы делопроизводства, учета и отчетности в гостиницах. Лысенко Ф. И.— Киев: Вища школа. Головное изд-во, 1981.—192 с.

В учебном пособии освещены основные задачи советского делопроизводства, его структура и функции. Изложены общие правила составления и оформления служебных документов. Рассмотрены особенности делопроизводства в гостиницах. Приведена классификация документов по содержанию, происхождению, месту составления, названию вида, срокам исполнения и хранения.

Для учащихся техникумов гостиничного хозяйства.
Табл. 39. Ил. 7. Библиогр.: 25 назв.

Рецензенты: М. И. Крулькевич, доцент Донецкого университета; А. А. Сокальский, преподаватель Киевского техникума гостиничного хозяйства.

Редакция литературы по экономике и организации производства

Зав. редакцией С. К. Деревец

ПРЕДИСЛОВИЕ

Коммунистическая партия и Советское государство проявляют постоянную заботу об улучшении бытового обслуживания советских людей, в том числе и о развитии гостиничного хозяйства как одной из отраслей этой сферы.

Основными направлениями экономического и социального развития СССР на 1981—1985 годы и на период до 1990 года предусмотрено значительное улучшение бытового обслуживания населения. Для успешного решения поставленных задач необходимо совершенствовать культурно-бытовые условия и организационную структуру управления отраслями культурно-бытового обслуживания, развивать коммунальное хозяйство, усиливать режим экономии в сфере услуг.

За годы десятой пятилетки гостиничное хозяйство получило дальнейшее развитие. Увеличилось количество коммунальных и ведомственных гостиниц, moteлей и кемпингов, построены десятки новых туристских баз, открыты сотни туристских маршрутов, созданы бюро путешествий и экскурсий.

Перспективы развития сферы обслуживания, в том числе и гостиничного хозяйства, требуют подготовки специальных кадров, знающих не только правила эксплуатации гостиничных комплексов и технологию гостиничного обслуживания, но и организацию административного и специальных делопроизводств в гостинице. Таким специалистом является техник-организатор гостиничного хозяйства. В его функции входит составление организационно-распорядительных документов, оформление стандартных форм документов, применяемых в технологии гостиничного хозяйства, ведение учета и списания материальных ценностей, а также организация документооборота и хранение документов в текущем делопроизводстве.

Для этих целей в техникумах гостиничного хозяйства введен курс «Основы делопроизводства, учета и отчетности в гостиницах». Задача курса состоит в том, чтобы обучить учащихся ведению документации, а также ознакомить их с организацией делопроизводственных процессов. В соответствии с этой задачей в учебном пособии рассматриваются общие теоретические вопросы организации делопроизводственной службы, делопроизводства в гостиницах, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, документооборота,

регистрации и контроля исполнения документов, подготовка их к последующему хранению.

Наименования тем, названия видов документов и определения даны в соответствии с требованиями Основных положений ЕГСД, Общесоюзного классификатора управленческой документации и ГОСТ 16487—70. Названия, порядок оформления и расположение реквизитов приведены согласно ГОСТ 6.38—72, ГОСТ 6.39—72 и Методическим указаниям по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию РД 50—161—79.

Пособие написано на основании изучения опыта работы коммунальных гостиниц Москвы, Харькова и Тулы. Образцы документов, приведенные в пособии, содержат условные реквизиты.

Учебное пособие может быть использовано также в практической работе сотрудниками гостиниц.

ГЛАВА I. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Возросшие масштабы и высокие темпы производства вызвали увеличение среднегодовой численности рабочих и служащих в народном хозяйстве за две последние пятилетки более чем на 22%, а в органах государственного и хозяйственного управления, органах управления кооперативных и общественных организаций — более чем на 31%.

Управление общественным производством постоянно совершенствуется: улучшается его организационная структура на основе концентрации производства, развиваются специализация и кооперирование предприятий, экономические методы управления; более умело используются экономические стимулы и рычаги, укрепляется техническая база управления, повышается роль трудовых коллективов и общественных организаций.

Деятельность аппарата органов государственного и хозяйственного управления неразрывно связана с документированием и организацией работы с документами. Удельный вес делопроизводственных процессов в общем объеме управленческого труда еще довольно велик и составляет 20—60%. Объем различных видов информации, поступающей в учреждения, увеличивается примерно в квадрате по отношению к росту числа объектов управления. В настоящее время в стране ежегодно образуется около 500 млрд. управленческих документов, в том числе 60 млрд. организационно-распорядительных. Это в свою очередь усложняет работу руководящего состава и работников службы делопроизводства. Таким образом, повышению оперативности в принятии действенных решений и выполнению народнохозяйственных планов должна способствовать организация делопроизводства, требующая законченной системы операций, точной их последовательности, слаженности всех процессов документирования, что позволит освободить руководителей и специалистов от операций по обработке документов и повысить производительность их труда, а также рациональный состав органов управления. Поэтому руководители всех звеньев управления обязаны уделять постоянное внимание вопросам совершенствования структуры управления, документирования и организации работы с документами.

В нашей стране придается большое значение совершенствованию управления народным хозяйством, улучшению системы под-

готовки и переподготовки управленческих кадров и рациональной организации делопроизводства. Так, в 1971 г. начал функционировать Институт управления народным хозяйством, который в 1977 г. был преобразован в Академию народного хозяйства СССР. Ленинские принципы организации аппарата государственного и хозяйственного управления являются основой правильной постановки делопроизводства в советских учреждениях. В Программе КПСС записано, что «советский аппарат должен быть простым, квалифицированным, дешевым и оперативным, без каких-либо проявлений бюрократизма, формализма и волокиты»¹. Основными направлениями экономического и социального развития СССР на 1981—1985 годы и на период до 1990 года предусмотрено:

улучшение стиля и методов руководства хозяйством на основе ленинских принципов управления за счет повышения уровня организаторской работы, деловитости и оперативности всех звеньев управления, обобщения и активного внедрения прогрессивных методов и передового опыта в управлении, улучшения работы аппарата управления, сокращения расходов на его содержание, решительного устранения излишних и дублирующих звеньев, активного распространения рациональных приемов работы, развития автоматизированных систем планирования, учета и управления, более полного использования вычислительной техники;

совершенствование организационной структуры управления за счет преодоления ведомственной разобщенности, правильного сочетания отраслевого и территориального управления, планомерного улучшения организационной структуры и повышения эффективности работы производственных и промышленных объединений на базе дальнейшего углубления специализации и кооперирования;

развитие инициативы, творческой активности трудящихся и повышение роли трудовых коллективов в управлении и планировании производства, в решении вопросов повышения квалификации кадров, укреплении дисциплины и воспитании коммунистического отношения к труду.

Все это выдвигает на передний план практической деятельности вопросы управленческого, организационного характера.

Постановление ЦК КПСС «О дальнейшем совершенствовании хозяйственного механизма и задачах партийных и государственных органов» и постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР «Об улучшении планирования и усилении воздействия хозяйственного механизма на повышение эффективности производства и качества работы» (июль 1979 г.) направлены на комплексное решение проблем управления экономикой развитого социализма, в них определены конкретные меры по совершенствова-

¹ Программа Коммунистической партии Советского Союза. М., Политиздат, 1978, с. 104.

нию планирования, намечены пути повышения эффективности производства и качества работы, конкретная программа совершенствования работы аппарата государственного и хозяйственного управления и организации делопроизводства.

§ 1. Понятие об организации управления и управленческой информации

Общественное производство не может нормально функционировать без определенной системы управления. Руководитель, подчиненные ему сотрудники, а также совокупность используемых ими методов и средств составляют организационную систему управления. Субъектом управления в организационной системе является руководитель-единоначальник, полностью отвечающий за деятельность вверенной ему системы, а объектом управления — организационная система в целом. Эффективность управления организацией, предприятием, содержание и характер труда руководителя и подчиненных зависят от принятой структуры управления, т. е. от формы разделения труда в управлении, закрепляющей деление управления на соответствующие функции. Элементами структуры управления являются органы управления, его структурные подразделения или отдельные сотрудники. Органом управления называется группа сотрудников, связанных между собой отношениями разделения труда и выполняющих совместно определенные функции управления. Нормирование труда, подбор, расстановка и подготовка кадров, организация работы, оценка и оплата труда, поддержание трудовой дисциплины — это административные функции управления, которые четко регламентируются действующим законодательством.

В целях обеспечения оперативного управления необходимо стремиться к созданию самостоятельных структурных подразделений при наличии 7—10 специалистов, занимающихся родственными вопросами, так как человек психологически в состоянии воспринимать не более 7 ± 2 объекта или 7 ± 2 качества одного объекта. При превышении этого критерия человек может упускать из наблюдения объекты, выходящие за эти пределы.

Структура управления должна быть оперативной, надежной и экономичной. Под *оперативностью* структуры управления понимают своевременное получение руководителями всех уровней достоверной информации о состоянии управляемого объекта, а также своевременную выработку, доведение до исполнителей и реализацию управленческих действий. Под *надежностью* структуры управления подразумевают действия всех звеньев управления, обеспечивающих непрерывное и достоверное отображение всех происходящих в организационной системе процессов. Непрерывность управления — это учет частоты изменения управляемого объекта. Например, если управляемый объект изменяется с частотой один раз в сутки, то информацию о нем необходимо

иметь не менее двух раз в сутки. С такой же периодичностью необходимо осуществлять и управленческие воздействия на этот объект. Достоверность отображения состояния объекта обеспечивается получением по различным каналам достоверной (соответствующей объективному состоянию вещей, событий, явлений) информации. Под *экономичностью* структуры управления подразумеваются затраты материальных средств на содержание органов управления и реализацию всех управленческих функций. Более экономичной считается структура, которая при прочих равных условиях требует меньше затрат материальных ресурсов. Одним из способов уменьшения затрат на реализацию управления является передача информации не о всех параметрах того или иного процесса, а только об их отклонениях.

Структуры управления бывают линейные, функциональные и линейно-функциональные (комбинированные).

Структура управления, в которой создаются вертикальные (нигде не пересекающиеся) линии подчинения, функции управления сосредоточены у руководителя и каждый сотрудник имеет только одного начальника, называется *линейной*; структура управления, характеризующаяся многоподчиненностью и специализацией вышестоящих органов управления, — *функциональной*.

В *комбинированной* сочетаются линейная и функциональная структуры с преобладанием линейных или функциональных принципов.

В процессе управления применяются правовые, организационные, распорядительные и социально-психологические методы управления.

Правовые методы — это совокупность средств юридического воздействия на общественные отношения. Они заключаются в исполнении законов социалистического государства для управления людьми, в соблюдении гарантированных законами прав членов социалистического общества. Эти методы реализуются и в других методах управления, поскольку любые методы управления людьми должны осуществляться на основе законов и не противоречить им.

Организационные методы предусматривают установление статута учреждения, организации, предприятия, структурного подразделения (создание, реорганизацию, ликвидацию), определяют права и ответственность различных звеньев управления и связи между ними, а иногда и способы их действий.

Распорядительные методы обеспечивают распорядительную и исполнительную деятельность, оперативное перераспределение сил и средств, решение эпизодических задач, анализ сложившейся ситуации и контроль принятых решений. Эти методы реализуются посредством постановлений, решений, распоряжений, приказов, а также различными методами контроля исполнения.

Социально-психологические методы управления воздейству-

ют на объект управления через производственный коллектив, основаны на изучении его социального состава и социальных условий коллектива, «психологического климата» в нем, индивидуальных особенностей подчиненных. Эти методы направлены на повышение эффективности производства, роста производительности труда и мастерства каждого члена коллектива, поиска резервов.

Предметом и продуктом управленческого труда является информация, необходимая как в управлении вещами, так и в управлении людьми. Сбор, хранение, поиск, передача, обработка и анализ информации, принятие решения в целях достижения народнохозяйственных результатов составляют основное содержание управления обществом, отдельной отраслью народного хозяйства или предприятием.

Под информацией подразумевают сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальными устройствами. Значительный рост масштабов производства, развитие хозяйственных связей, повышение культурно-технического уровня рабочих и инженерно-технического персонала выдвигают сложные задачи по увеличению объема, своевременному сбору, передаче и использованию различных видов информации.

По своему содержанию или принадлежности к отраслям народного хозяйства и органам государственного управления информацию условно подразделяют на управленческую, научную, техническую и пр.

Управленческая — это информация, используемая учреждениями, организациями и предприятиями в целях управления народным хозяйством и отдельными его отраслями.

Научная информация отражает достижения современной науки, а *техническая* — развитие техники (создание новых видов продукции, внедрение прогрессивных технологических процессов, механизация и автоматизация производства и пр.).

Управленческая информация должна быть полезной (ценной) и полной. Ценной считается информация, которая удовлетворяет потребностям управления, причем ее ценность тем выше, чем надежнее, качественнее, быстрее и экономичнее обеспечивается достижение цели управления. Ценность информации не является величиной постоянной, так как данные стареют и могут с истечением определенного времени превратиться из полезных в бесполезные. Под полнотой понимается обеспеченность любых задач управления необходимым объемом полезной информации соответствующего содержания.

По признаку полноты информация подразделяется на достаточную, избыточную и недостаточную.

Достаточная — это минимально необходимая информация, позволяющая полностью выполнить любую управленческую задачу.

Избыточная — это информация, которая либо дублирует полезную информацию, либо охватывает неиспользуемые данные. Решение управленческих задач может быть осуществлено и без этой информации. Она обычно используется в качестве средств контроля.

Для текстовых документов избыточная информация необходима. Ее наличие в документах зависит от читателя документа, его осведомленности, подготовленности, должностных обязанностей и т. п.

Недостаточной является та информация, использование которой не обеспечивает возможностей решения управленческих задач. Недостаток информации препятствует выполнению управленческих функций органом управления или ведет к заведомо ошибочному принятию решения.

Для правильного решения задач управления необходимо, чтобы информация была не только полезной и достаточной, но и обязательно объективной, достоверной.

Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию вещей и явлений (хозяйственных процессов и операций, управленческой и хозяйственной деятельности, экономических явлений и т. д.).

§ 2. Документы и их классификация

Документ — это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы создаются посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи и пр.

В управленческой деятельности используются главным образом текстовые документы, т. е. рукописные, машинописные и типографские, которые называются управленческими, а их совокупность — управленческой документацией, так как они обеспечивают: возможность одновременной или последовательной работы с ними большого количества работников; передачу информации в письменном виде более точно, однозначно и избирательно; экономию времени управленческого персонала, поскольку на знакомство с письменным документом сотрудники аппарата управления тратят меньше времени, чем присутствуя на соответствующих совещаниях. Ряд управленческих действий приобретает юридическую силу только в письменном виде, т. е. в документе.

Управленческая документация имеет большое значение в организации хозяйственной деятельности, так как оформление хозяйственных операций возможно только с помощью документов. На управленческие документы возложены задачи по реализа-

ции организационных, распорядительных, контрольных, учетных и справочных функций.

Документы классифицируются по содержанию информации, которую они несут, происхождению, назначению, месту составления или издания, количеству отраженных в них вопросов, гласности, срокам исполнения и хранения, форме, наименованию, способу изготовления, степени подлинности.

Содержание документа, в частности отношение зафиксированной в нем информации к предмету или функции управления, является основным признаком классификации. Согласно этому выделяют следующие документы: плановые, отчетно-статистические и первично-учетные; бухгалтерские, финансовые и первичные учетные бюджетных учреждений; организационно-распорядительные; по материально-техническому снабжению и сбыту; ценообразованию; внешней торговле; изобретениям, открытиям, товарным знакам и промышленным образцам; труду и социальному обеспечению.

По *происхождению* документы бывают служебные и официально-личные. Первые издаются учреждениями, а вторые составляются отдельными гражданами.

В зависимости от *назначения* документы выступают как средство фиксации информации (акты, протоколы, отчеты) и средство ее передачи (письма, телеграммы).

По *месту составления или издания* документы делятся на внешние, полученные учреждением извне (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие), и внутренние, составленные в данном учреждении и используемые внутри его. Внешние документы отражают деятельность учреждения через его взаимоотношения с другими учреждениями, а внутренние — внутреннюю деятельность.

В связи с *количеством отраженных в документах вопросов* их делят на простые и сложные. В простых документах ставится и разрешается только один вопрос, в сложных — несколько. Необходимо стремиться к составлению простых документов, так как их легко обрабатывать, учитывать и контролировать исполнение.

По степени *гласности* документы бывают обычные, секретные и для служебного пользования. Грифом ограничения доступа к документу (реквизит 15 формуляра-образца) определяется круг лиц, которым доступна информация, изложенная в этих документах.

По *срокам исполнения* документы бывают несрочные и срочные с типовыми сроками исполнения, установленными в соответствии с существующим законодательством и примерным перечнем, и индивидуальными, установленными руководителями учреждений и структурных подразделений или указанными в самом документе.

В зависимости от *сроков хранения* документы бывают постоянного и временного (до 10 лет включительно и свыше 10 лет) хранения.

По *форме* документы могут быть индивидуальные, создаваемые по произвольной форме с неповторимым текстом: типовые, представляющие собой текст-образец, на основе которого составляются тексты документов аналогичного содержания с сохранением основных конструкций и формулировок; трафаретные — часть текста (трафаретная информация) заранее отпечатана, а другая часть вписывается при составлении документа (переменная информация). Обычно трафаретная информация имеется на бланках документов.

В связи с классификацией по *наименованию* выделяют несколько видов и разновидностей документов — акты, заявления, положения, постановления, приказы, протоколы, указания и пр. Например, такой вид документа как договор имеет разновидности: коллективный договор, договор аренды, договор о полной материальной ответственности.

По *способу изготовления* документы подразделяются на письменные или рукописно-печатные, изготовленные рукописным, машинописным и типографским способами; графические, представленные в виде чертежей, схем, карт; фото- и кинодокументы, фотодокументы, воспроизведенные с помощью звукозаписывающей аппаратуры.

По *степени подлинности и стадиям создания* различают черновик документа, подлинник и копию.

Черновик — это документ в предварительной редакции. **Подлинник** — это документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный. Подлинники подразделяются на оригиналы и дубликаты (вторичные). Оригинал может быть единственным, уникальным документом (паспорт, диплом, аттестат) или размноженным (инструкция, программа). Дубликат — вторично воспроизведенный подлинный документ, полностью его повторяющий, включая подписи. Он составляет взамен утраченного или пришедшего в негодность подлинного документа и имеет ту же силу, что и оригинал. Дубликат подписывается теми же лицами, что и оригинал. Слово «дубликат» проставляется сверху справа на титульном листе документа.

Копия — это точное воспроизведение всех реквизитов документа. Она заверяется подписями компетентных лиц (секретаря, делопроизводителя, нотариуса), а при необходимости — и печатью учреждения. Лицо, заверяющее копию, проставляет ниже реквизита «подпись» заверительную надпись «верно», справа сверху на первой странице документа — слово «копия». Копия части документа называется выпиской из документа. Выписка имеет заголовок: «Выписка из (название вида документа с указанием даты и номера)». Копии документов и выписки особой

важности, касающиеся личных прав и интересов граждан, подписываются руководителем и удостоверяются печатью учреждения.

Второй экземпляр документа, подшитый в дело для получения справок, называется отпуском. Он отличается от копии тем, что на месте, отведенном для штампа бланка, от руки проставляют дату и индекс документа.

§ 3. Делопроизводство

Под делопроизводством понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих действий.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным формам необходимой для управления информации, т. е. в создании документов. Оно включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов в соответствии с установленными нормами и требованиями по их созданию. Создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве, является организацией работы с документами. Операции по документированию и организации работы с документами, объективно необходимые для осуществления управления, объединены службой делопроизводства.

Управленческая деятельность охватывает все основные и специальные функции аппарата управления. Планирование, организация работы, координация и контроль исполнения — основные функции управления, которые присущи всем органам государственного и хозяйственного управления. Снабжение, сбыт, учет, финансирование, предоставление услуг, подбор и расстановка кадров — специальные функции, которые могут быть осуществлены в органе управления полностью, частично или вообще отсутствовать. Следовательно, в результате осуществления общих и специальных функций в учреждениях создаются административные и специальные документы. В соответствии с этим различают административное (общее) и специальные делопроизводства.

Административное делопроизводство — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и работы с документами, общими для любой функции управления и отдельной отрасли народного хозяйства.

Специальные делопроизводства представляют собой деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и работы с документами, характерными для каждой отдельной функции. К таким делопроизводствам относятся: бухгалтерское, отчетно-статистическое, нотариальное, военное,

делопроизводство по материально-техническому снабжению и сбыту, по личному составу, делопроизводство в технологии гостиничного хозяйства и пр. Отличительными особенностями специальных делопроизводств являются состав и форма документов, правила их составления, обработки и хранения. В них используются те же виды документов и методы работы, что и в административном.

Основные задачи делопроизводства заключаются в правильном составлении служебных документов, четком и оперативном оформлении внешних и внутренних документов, печатании, размножении документов, хранении документов, печатей, штампов и бланков служебных документов, рациональной организации документооборота, культурном и внимательном обслуживании посетителей.

Лица, возглавляющие делопроизводственную службу в учреждениях, должны иметь необходимые знания по документированию, административному праву, организации управленческого труда, документационной технике, теории и практике архивного дела.

§ 4. Единая государственная система делопроизводства

Для рациональной организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях в 1973 г. в СССР введены Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), одобренные постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике (ныне Государственный комитет СССР по науке и технике). Создание ЕГСД было обусловлено необходимостью дальнейшего совершенствования управленческого труда, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм работы.

Цель ЕГСД заключается в том, чтобы довести апробированные и оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы обработки служебной информации до уровня общей нормы. Разделы этой системы охватывают вопросы организации делопроизводства, экономики организации труда делопроизводственного персонала, механизации процессов документооборота.

Основные положения ЕГСД представляют научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив, позволяют практически обеспечить документное обслуживание сферы управления. Эти положения состоят из трех основных частей. В первой части излагаются методика и техника работы с документами, в которой сформулированы требования и рекомендации по вопросам подготовки служебных документов, организации документооборота,

учета и поиска информации, осуществления контроля за исполнением документов и их группировка в дела. Здесь же даны положения, устанавливающие порядок подготовки и издания организационно-распорядительных документов. Вторая часть посвящена построению и организации работы делопроизводственной службы. В третьей части даны рекомендации по механизации делопроизводственных процессов.

Основные положения ЕГСД являются организационной основой для совершенствования делопроизводства учреждений, организаций и предприятий и призваны упорядочить работу с документами, обеспечив ее простейшую механизацию.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ

1. Мероприятия Коммунистической партии и Советского государства, направленные на совершенствование хозяйственного механизма и службы делопроизводства.
2. Общие сведения об организации управления.
3. Характеристика управленческой информации.
4. Общие понятия о документе.
5. Классификация документов.
6. Значение делопроизводства в управлении народным хозяйством.
7. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

ГЛАВА II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В учреждениях документы составляют по определенным требованиям, нормам и правилам, что обеспечивает их юридическую силу, способствует оперативному исполнению и последующему использованию в справочных, научных и практических целях, создает предпосылки для машинной обработки информации, сокращает затраты труда и средств на документирование. Несоблюдение этих требований, норм и правил приводит к тому, что документ теряет юридическую силу и свое значение. Так, отсутствие даты, индекса, подписи, заголовка к тексту и других признаков снижает его юридическое и практическое значения.

От качественного составления документа зависят быстрота его обработки, контроль исполнения, организация текущего делопроизводства и архива. Низкое качество документов создает трудности при их классификации, систематизации и использовании.

К составлению документов предъявляются следующие требования: документ должен быть издан полномочным органом или должностным лицом соответственной компетенции и не должен противоречить действующему законодательству и директивным указаниям вышестоящих органов; быть достоверным; составленным по установленной форме, т. е. иметь строго опре-

деленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Служебные документы изготавливаются и размножаются на бумаге определенного размера и формата, называемыми стандартными форматами. ГОСТ 9327—60 установлены потребительские форматы бумаги для документов. В связи с этим все форматы бумаги делятся на три ряда: А — основной ряд, В и С — дополнительные, которые подразделяются на классы в зависимости от размеров формата бумаги. Ряд А делится на 14 классов, ряд В — на 13 и ряд С на 9 классов. Каждый отдельный формат обозначается буквой ряда и цифрой класса с указанием размеров в миллиметрах, например: А0 (841×1189), В0 (1000×1414) и С0 (917×1297). Каждый последующий формат получается делением предыдущего на две равные части параллельно меньшей стороне. Так, зная, что исходный формат основного ряда А0 имеет размеры 841×1189, можно легко определить размер любого последующего формата, например, А1 (594×841), А2 (420×594) и т. п.

Форматы бумаги основного ряда используются для изготовления документов, а дополнительных рядов — для конвертов, папок, обложек, карт и др. В делопроизводстве наиболее часто употребляются форматы бумаги А3 (297×420), А4 (210×297) и А5 (148×210). На бумаге формата А3 печатаются табличные материалы; формата А4 — приказы, инструкции, акты, протоколы; формата А5 — справки, короткие письма, выписки из протоколов и приказов.

Особое значение имеет качество бумаги. Для документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения применяется бумага высшего качества (писчая бумага № 0), а для печатания первых и вторых экземпляров — бумага № 1.

При размещении основных частей документа на бумаге обязательно оставляют поля со всех сторон определенного размера, которые служат для подшивки и резервом износа при длительном хранении документа. При изготовлении документа на пишущей машине поле слева составляет 35 мм, справа — не менее 8, верхнее поле — 20 мм, нижнее: для формата бумаги А4 — не менее 19, формата А5 — не менее 16 мм. При печатании документа на оборотной стороне листа размер поля слева должен быть не менее 8, справа — не менее 35 мм. Размеры верхнего и нижнего полей при этом не меняются.

В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания в интервале 10—15 мм от верхнего края листа. Допускается печатать на двух сторонах листа документы со сроком хранения до трех лет.