

**Делопроизводственные  
е отметки**

**Все этапы обработки прохождения и исполнения документа фиксируются отметками, помогающими определить, где он находится в данный момент и какова стадия его исполнения.**

## **Отметка о поступлении документа в ор-цию**

- При поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации, специальным штемпельным аппаратом или вручную резиновым штемпелем. Она состоит из даты получения документа и входящего учетного номера (индекса), присвоенного ему. Можно добавить сокращенное название организации, куда поступил документ.

- Дата получения является важным поисковым признаком и началом отсчета срока исполнения поступившего документа. С этого числа документ считается в работе учреждения и учреждение отвечает за полученный документ. Входящий учетный номер служит прежде всего для учета количества поступивших документов в месяц, квартал, год. Проставлять отметку о получении документа рекомендуется на нижнем поле документа.
- Для документов, полученных по факсу или компьютерной почтой, дата и время их поступления фиксируются автоматически.

- Если документ вводится в память машины или создан на компьютере, на документе делается об этом специальная отметка. В соответствии с требованиями стандарта она может включать имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество страниц, а также другие поисковые данные.
- Отметка располагается на нижнем поле каждого листа документа

**Отметка для автоматического поиска документов**

- После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю (организации или структурного подразделения) для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.
- Резолюция - "надпись на документе, сделанная должностным лицом, и содержащая принятое решение"<sup>27</sup>. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. Это как бы маленький распорядительный документ, составляемый на полученном документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество исполнения задания и своевременность выполнения. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По своему характеру текст резолюции может быть двух видов. Резолюции, содержащие решение вопроса (например, "Зачислить", "Выделить 300 тыс. руб", "Отказать") или указание на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается - фамилия и инициалы исполнителя, что поручается - характер и порядок решения вопроса, срок исполнения. Например:

Каревой Я, Д.

Свяжитесь с музеями и выясните их готовность участия в совещании к 05.08.97.

Личная подпись 28.07.97

## Резолюция

- Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса. Инициалы исполнителя указываются после фамилии (как при адресовании).
- Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа и, следовательно, не требуется его специальное указание в резолюции, то руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, порядок подготовки вопроса, подпись и дату.
- Резолюция переносится секретарем в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.
- В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, ГОСТ Р 6.30-97 допускает оформление резолюции на отдельном листе бумаги, обычно формата А6 или А7.

- Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (контроль) или слова "Контроль" на левом поле документа на уровне заголовка. Эта отметка может наноситься резиновым штампом или писаться от руки ярким красным, синим, зеленым карандашом.
- Ее цель- напоминание исполнителю, что документ контролируется.

**Отметка о контроле**

- Завершающая отметка на документе - эта отметка об исполнении. Она проставляется сразу же после решения вопроса, затронутого в документе, или направления ответа. Отметка об исполнении документа особенно важна на бухгалтерских документах. Так, все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 27)**



- Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или - при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, слова "В дело", номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель структурного подразделения. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части

**Отметка об исполнителе**

- На документах, исходящих из крупных учреждений, проставляется отметка с указанием фамилии сотрудника, готовившего документ, с номером его телефона. Такая отметка позволяет в случае необходимости быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую вас информацию. Так как отметка предполагает обращение к исполнителю, желательно указать не только фамилию, но и полностью имя и отчество. Это облегчит общение и поможет вежливо установить контакт с исполнителем.
- Располагается эта отметка с левой стороны на нижнем поле как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа документа. Например,
  - Лопухова
  - Людмила Николаевна
  - 15798 06
- Однако, ГОСТ Р 6.30-97 допускает ставить эту отметку и без указания имени и отчества, например:
  - Карпухин 1579806
- При размещении этого реквизита придерживаются следующих правил: если документ подлежит размножению, отметка указывается только на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копии двух сторон листа).
- На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя указывается количество изготовленных экземпляров.
- На документах, имеющих гриф ограничения доступа, указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого. Например:
  - Семенова
  - Галина Константиновна
  - 943 95 94
  - экз. № 1 - в адрес;
  - экз. №2-вотдел № 2;
  - экз. №3~в отдел № 10;
  - экз. № 4 - в дело 08.

## Отметка об исполнителе

- Нумерация листов. Если документ оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" (стр. или с). Точки и тире не ставятся. Если документ изготавливается на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные - на обратной.