

Е.Н. Кожанова,
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

КАК В 2020 ГОДУ СОЗДАВАТЬ, СОГЛАСОВЫВАТЬ И ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ: ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Наступил 2020 год, а в отделе снабжения по-прежнему пишут ответы на вопросы контрагентов не на утвержденном бланке организации, маркетологи формируют имиджевые письма без обязательных реквизитов, а на жалобу покупателя отвечают и менеджер по продажам, и менеджер по работе с клиентами, дважды регистрируя одно и то же письмо-ответ с разными регистрационными номерами? Хватит это терпеть! Пора собраться с силами и навести порядок в письмах организации. Статья поможет вам разобраться с особенностями такого документа, как деловое письмо, а также вдохновит объяснить коллегам четкие правила. В новом цикле статей «Как в 2020 году создавать, согласовывать и хранить документы» помогаем секретарям, делопроизводителям и помощникам руководителя просто и быстро привести систему делопроизводства организации в соответствие с последними требованиями законодательства.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА

В работе с деловыми письмами организации используйте следующие делопроизводственные и архивные документы:

1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях¹.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»² (далее – Методические рекомендации).
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения³ (далее – Перечень 2010).

¹Утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

²В ред. от 15.03.2019.

³Утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016).

ЖДЕМ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

В июле 2019 года Росархив составил новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, подготовил соответствующий приказ⁴ и инструкцию по применению⁵ нового документа. Работа над формированием окончательного варианта текста проекта нормативного правового акта еще не закончена.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Деловое письмо – обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами⁶.

Содержание, особенности подачи текста, наличие и отсутствие тех или иных реквизитов зависят от вида письма. Видов писем много, их классифицируют по содержанию и носителю (Схема 1).

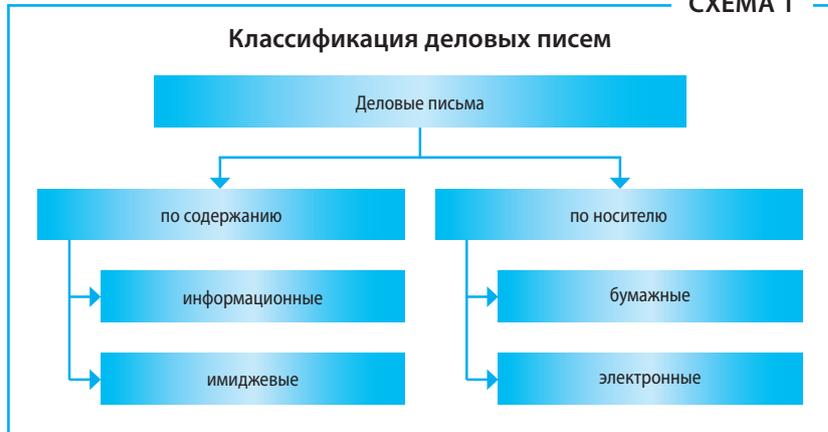
Виды писем по содержанию

По содержанию письма бывают информационные и имиджевые.

Основная цель информационных писем – зафиксировать обмен важной информацией, которая влияет на рабочие процессы организации, поэтому самое главное в них – содержание. Каждое слово в этих письмах может повлечь за собой даже правовые последствия.

Основная цель имиджевых писем – зафиксировать благодарность, извинение, поздравление при деловом взаимодействии. Чаще всего такие письма создают для формирования положительной репутации.

СХЕМА 1

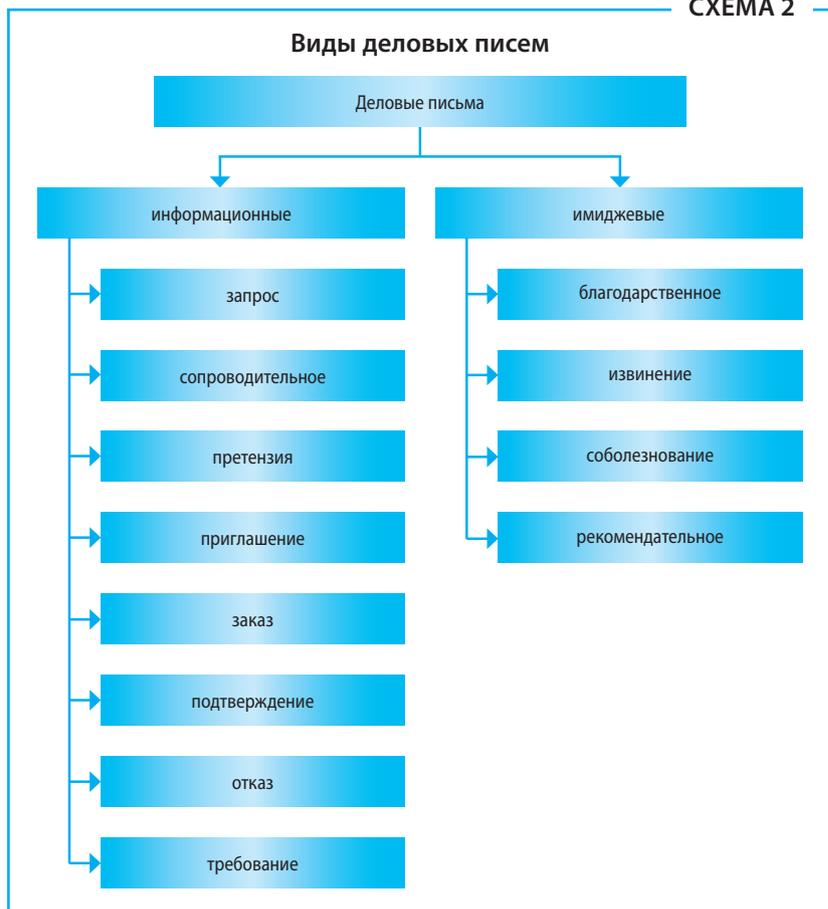


Юридическая сила имиджевых писем незначительная, однако косвенно или в совокупности с другими мерами они могут помочь организации, например, найти новый канал продаж, начать общаться с крупным поставщиком или уладить конфликт с обиженным покупателем.

Некоторые организации, которые пристально следят за своим образом в деловой среде, создают собственные правила имиджевой переписки с клиентами, контрагентами, работниками.

Вид делового письма зависит от того, о чем его текст. Перечислить все виды невозможно, приведем самые популярные из них в Схеме 2.

СХЕМА 2



⁴Подробнее о проекте документа: <https://clck.ru/LgBoM>.

⁵Подробнее о проекте документа: <https://clck.ru/LgBsB>.

⁶Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации (ВНИИДАД, 2014).

НЕ СТРЕМИТЕСЬ РАСПРЕДЕЛИТЬ АБСОЛЮТНО ВСЕ ПИСЬМА

Письмо может быть и информационным, и имиджевым. Например, в тексте письма-извинения торговой организации о задержке доставки товара разместили обещание о крупной скидке при следующей покупке. К какому виду его нужно отнести? Такое письмо – и имиджевое (содержит извинение), и информационное (сообщает о скидке). Еще вариант: в отдел по работе с контрагентами крупного онлайн-гипермаркета пришло сопроводительное письмо с пакетом документов, необходимых для сотрудничества, в котором организация-отправитель поблагодарила за быстрое рассмотрение заявки. Письмо и информационное (содержит перечень документов), и имиджевое (содержит благодарность).

Виды писем по носителю

Каждый знает, как выглядят **бумажные письма**. Их создают на специальных бланках организации и отправляют адресатам по почте.

С **электронными письмами** все не так просто, потому что понятие «электронное письмо» размыто. Нет четкого и однозначного определения, что является электронным письмом, по каким каналам связи оно должно быть передано, какими характеристиками должно обладать.

Электронным письмом может быть и письмо на электронном бланке, и WhatsApp-сообщение. Советуем организациям, которые общаются с помощью электронных почтовых служб и мессенджеров, договориться, какие именно сообщения в их коммуникации будут электронными письмами и какое юридическое значение они будут иметь. Представим в Таблице 1 основные виды электронных писем и их юридическую силу.

Безусловно, письмо на электронном бланке, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя, – это электронное письмо. Такие письма подходят для общения и с другими организациями, и с органами государственной власти, и с физическими лицами (правда, только по особому указанию или разрешению последних). Все остальные варианты, приведенные

в таблице, корректно считать официальным способом передачи информации (только при условии, что стороны об этом договорились).

ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ ПИСЬМА

Чтобы правильно подготовить деловое письмо, следуйте Алгоритму 1.



■ Отправной точкой процесса создания любого делового письма становится соответствующее задание должностного лица или инициатива исполнителя, которого удобнее называть автором. Исполнитель отвечает за своевременную подготовку и отправку письма.

■ До подписания руководителем деловое письмо является проектом документа. Оно станет полноценным документом только после подписи руководителя. Чтобы подготовить проект делового письма, нужно:

- собрать необходимую информацию;
- написать текст делового письма;
- выбрать бланк письма.

ТАБЛИЦА 1

Юридическая сила некоторых видов электронных писем

| Электронное письмо | Когда имеет юридическую силу |
|---|---|
| Письмо, выполненное на электронном бланке и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя | Всегда |
| Письмо, выполненное на электронном бланке и подписанное усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя либо аналогом усиленной ЭЦП | – всегда, если есть соответствующая договоренность между организациями; |
| Электронное сообщение, направленное электронной почтовой службой | – никогда, если организация пишет органам государственной власти |
| – электронное сообщение в каком-либо мессенджере; – SMS-сообщение | |
| Скан-копия бумажного письма, направленная по электронной почте | – всегда (но доказать, что адресат получил такое письмо, невозможно); – никогда, если организация пишет органам государственной власти |

В конце этого этапа проект делового письма готов к подписанию директором.

■ Перед подписанием проект делового письма необходимо согласовать, то есть предъявить его должностным лицам, имеющим отношение к рабочим вопросам, о которых идет речь в тексте документа. Каждый согласующий должен ознакомиться с проектом и, если согласен с ним, поставить свою визу.

СОГЛАСОВЫВАЙТЕ ПИСЬМА ПРАВИЛЬНО!

Минимальный состав согласующих лиц: исполнитель-автор, его непосредственный руководитель, сотрудник службы делопроизводства. Кроме перечисленных работников, на документе должны стоять визы согласующих лиц, которых исполнитель должен определить исходя из темы делового письма.

Отправляйте на подпись директору только полностью согласованные проекты документов.

■ Подписать деловое письмо – значит придать документу юридическую силу и превратить проект документа в полноценный документ. Неподписанные деловые письма нельзя отправлять адресатам: они недействительны, так как это еще даже не документы.

■ Зарегистрировать деловое письмо – значит внести информацию о документе в базу данных всех документов организации. Нельзя отправлять незарегистрированные письма, равно как нельзя регистрировать их до подписания.

■ Отправить деловое письмо – значит довести документ до адресата. Основными каналами отправки писем являются нарочная доставка (курьер), почта, электронная почта, факс. Исполнитель выбирает тот или иной канал доставки корреспонденции самостоятельно либо на основании договоренности с адресатом.

■ После отправки визовый экземпляр письма направляют в дело, то есть помещают в соответствующую папку согласно номенклатуре дел организации.

РЕКВИЗИТЫ ПИСЬМА

Реквизиты писем определяют и оформляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Отметим все возможные реквизиты делового письма в Примере 1 .

Реквизит 10 «Дата документа»

Дата документа – это важнейший реквизит, который устанавливает день создания письма. Например, с помощью даты можно установить, вовремя или нет исполнитель выполнил задание по подготовке документа.

Чтобы оформить дату письма, следует пользоваться цифровым (03.02.2020) или словесно-цифровым (3 февраля 2020 г.) способом. В последнем случае ноль перед числами от 1 до 9 не ставят.

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа»

Этот реквизит также называют индексом. Его присваивают письму после подписания руководителем во время внесения документа в базу данных. Его обязательная часть – порядковый номер письма по учетной форме для исходящих писем. Факультативно в индекс можно включить любую дополнительную информацию: номер дела по номенклатуре, буквенное или цифровое обозначение подразделения – автора письма, обозначение для исполнителя и др. Например:

- 1233 – простой регистрационный индекс, состоящий только из порядкового номера письма;
- 1233/01-15 – индекс, дополненный номером дела по номенклатуре дел организации, в которое будет направлено письмо после отправки адресату;
- II-СП6/1233/01-15 – номер филиала в Санкт-Петербурге, порядковый номер письма, номер дела по номенклатуре.

Использование дополнительных индексов ограничивается только желанием заложить в номер ту или иную дополнительную информацию. Но это желание должно быть оправдано.

ОФОРМЛЯЙТЕ РЕКВИЗИТЫ ПРАВИЛЬНО!

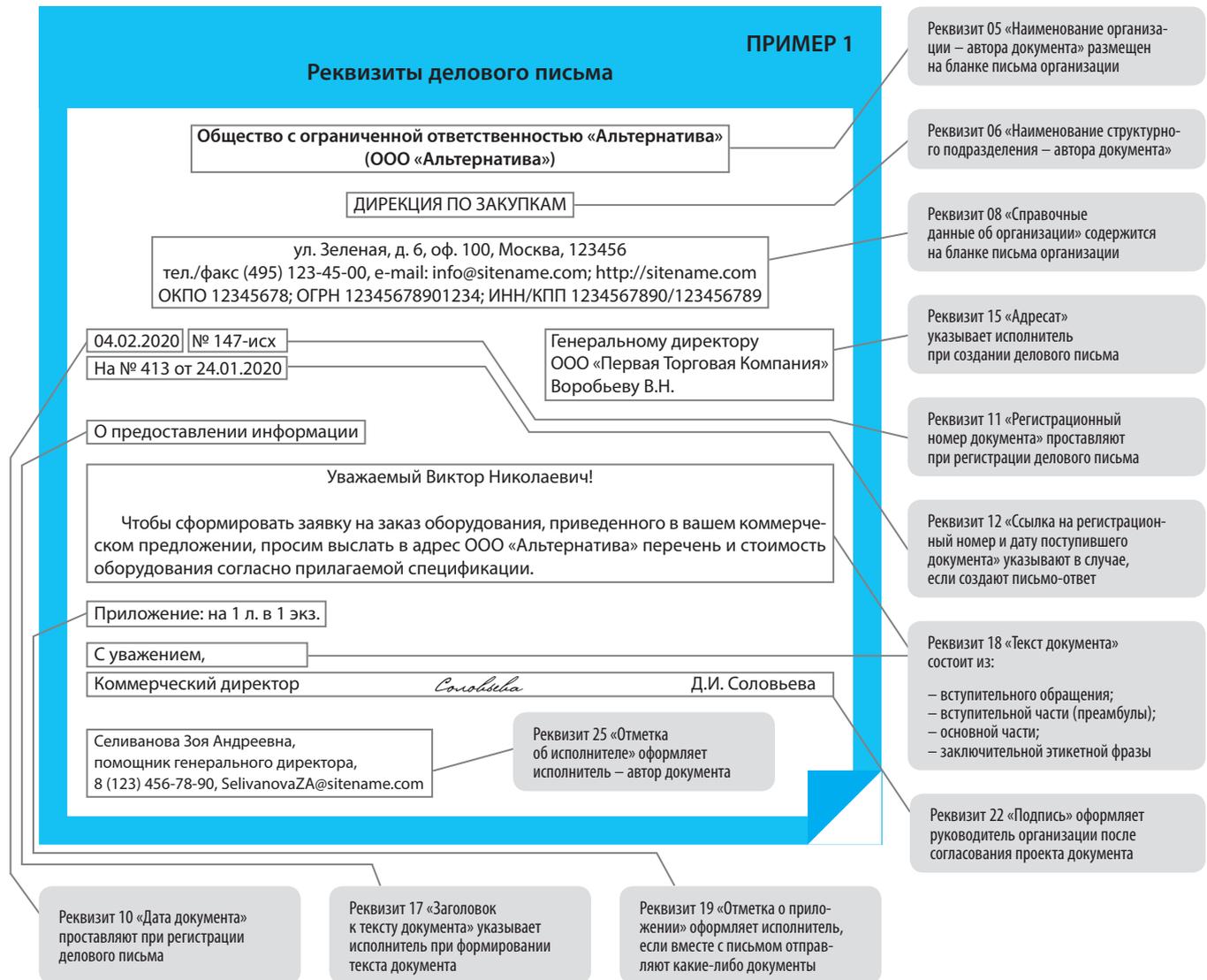
Реквизит 10 «Дата документа» и реквизит 11 «Регистрационный номер документа» следует проставлять на специальных полях используемого бланка письма.

Реквизит 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Этот реквизит оформляют в случае, если письмо пишут в ответ на входящее письмо. В специальных полях на бланке письма указывают исходящий номер письма и дату его регистрации как исходящего. Это необходимо для того, чтобы канцелярии адресата было легко подшить это письмо в дело. «Свои» входящие номер и дату писать не нужно – они адресату ни к чему.

ОФОРМЛЯЙТЕ РЕКВИЗИТЫ ПРАВИЛЬНО!

Согласно п. 4.12 Методических рекомендаций реквизит 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» не следует включать в текст письма.



Реквизит 15 «Адресат»

Реквизит «Адресат» следует оформлять в зависимости от носителя письма. Сведем правила оформления этого реквизита на бумажных письмах в Таблицу 2.

Если деловое письмо отправляют в почтовом конверте с окном, для удобства в реквизите 15 «Адресат» указывают почтовый адрес. При этом чтобы адрес был виден через такое окно, обычно письмо складывают втрое.

В электронных письмах, оформляемых на бланках и подписанных электронной подписью, реквизит 15 «Адресат» заполняют по традиционным правилам, указывая электронный адрес вместо почтового.

Реквизит 17 «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту – это краткая фраза, описывающая содержание текста документа. Чаще всего ее начинают предложением «О» («Об»). Заголовок к тексту всегда отвечает на вопрос «о чем?»: письмо (о чем?) о направлении информации, о совещании, о допуске персонала.

В деловых письмах имиджевого характера этот реквизит обычно не указывают.

ОФОРМЛЯЙТЕ РЕКВИЗИТЫ ПРАВИЛЬНО!

Реквизит 17 «Заголовок к тексту» размещают над реквизитом 18 «Текст документа» под полями для ссылки на номер и дату поступившего документа. Заголовок пишут без абзачного отступа и с прописной буквы, точку в конце заголовка не ставят.

Варианты оформления реквизита 15 «Адресат» на бумажных письмах

| Кому адресовать | Комментарий | Как оформить |
|---|---|--|
| Руководителю организации или его заместителю | Должность и фамилию адресата указывают в дательном падеже. Сначала пишут фамилию, затем – инициалы | Генеральному директору ООО «Альтернатива» Коростелеву А.А. Первому заместителю генерального директора ООО «Альтернатива» Зайцевой И.В. |
| В организацию без указания должностного лица | Полное или краткое наименование организации указывают в именительном падеже | Общество с ограниченной ответственностью «ОЛИМП» Роспотребнадзор |
| В структурное подразделение организации | Сначала в именительном падеже указывают наименование организации, затем – наименование структурного подразделения | Администрация г. Энска Комитет управления муниципальным имуществом |
| Руководителю структурного подразделения организации | Наименование организации указывают в именительном падеже. Должность руководителя, его фамилию и инициалы – в дательном | Администрация г. Энска Руководителю Комитета управления муниципальным имуществом Цветковой К.Е. |
| Специалисту | Сначала в именительном падеже указывают наименование организации, затем – наименование структурного подразделения. Наименование должности, фамилию и инициалы специалиста указывают в дательном падеже | АО «Энский машиностроительный завод» Департамент экономики и финансов Ведущему специалисту Лисицкой А.В. |
| Группе организаций одного типа или структурным подразделениям одной организации | Адресата указывают обобщенно. При этом составляют список рассылки, который прилагают к письму. Если письмо направляют не всем организациям или структурным подразделениям, то рядом с реквизитом ставят отметку «(по списку)» | Руководителям предприятий электроэнергетической отрасли Начальникам филиалов АО «ЭнМЗ» (по списку) |
| Физическому лицу | Указывают фамилию (в дательном падеже), инициалы, почтовый адрес. Адрес пишут в последовательности: улица, дом, квартира, город, область, индекс | Постникову А.К. ул. Садовая, д. 56, кв. 34, г. Сызрань, Самарская обл., 123456 |

Реквизит 18 «Текст документа»

Приведем основные правила оформления текстов деловых писем.

1. Один вопрос – одно письмо. Если необходимо обратиться к адресату по нескольким вопросам, по каждому из них следует составить отдельное письмо.

2. Текст письма пишут официально-деловым стилем речи, для которого характерны:

- краткость и лаконичность текста;
- нейтральный тон изложения;
- точность и однозначность формулировок;
- отсутствие образных средств;
- клишированность.

3. В тексте письма используют формулировки:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица⁷.

4. Текст письма делят на абзацы, каждый из которых пишется с абзацного отступа.

5. Если письмо составляют на основании какого-либо документа, его данные приводят в самом начале текста: «В соответствии с Приказом Министерства имущественных отношений Томской области от 02.02.2020 № 234 "О предоставлении информации" просим вас...».

6. Текст письма условно можно разделить на две части:

- вступительная часть (или преамбула), в которой объясняют цели или мотивы обращения;
- основная часть, в которой формулируют просьбу, требование, предложение, мнение и т.д.

⁷См. п. 5.8 Методических рекомендаций.

Эти части могут размещаться в одном предложении или вовсе отсутствовать. Важно располагать сначала обоснование, а затем просьбу.

7. Согласно п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016 тексту делового письма может предшествовать вступительное обращение: «Уважаемый господин Губернатор!», «Уважаемая Софья Михайловна!», «Уважаемые господа!». Должность адресата пишут с прописной буквы, а обращения «господин» и «госпожа» не сокращают до «г-н» и «г-жа». Такое обращение размещают по центру строки.

Фразу «Уважаемые господа!» удобно использовать, когда неизвестно, к кому конкретно в организации обратиться. В письме-справке и благодарственном письме на месте вступительной фразы пишут вид письма: «СПРАВКА», «Благодарственное письмо».

8. Согласно п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016 после текста делового письма можно разместить заключительную этикетную фразу. Она обычно состоит из слов «С уважением». Традиционно после нее на следующей строке размещают реквизит 22 «Подпись».

Если автор считает фразу «С уважением» неуместной, например, из-за негативного содержания письма, то ее можно не использовать.

9. Если в тексте письма упоминают кого-то из работников организации, то сначала пишут его должность, затем фамилию и инициалы (или Ф.И.О. полностью): «По всем вопросам вы можете обращаться к специалисту по работе с корпоративными клиентами Шелестову Ивану Анатольевичу».

Реквизит 22 «Подпись», реквизит 23 «Отметка об электронной подписи»

На бумажных письмах оформляют реквизит 22 – «Подпись». Это один из основных реквизитов письма, придающий ему юридическую силу. Он состоит из наименования должности подписанта, его личной подписи, инициалов, фамилии. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то наименование должности не указывают.

Письма, содержащие финансовую информацию, могут подписывать директор и главный бухгалтер. Например, это письма-справки с места работы, выдаваемые сотрудникам для представления в банки или визовые центры. Если подписантов двое, то их следует располагать один над другим в порядке иерархии должностей: выше тот, кто занимает высшую должность. Например:

| | | |
|----------------------|-----------------|---------------|
| Генеральный директор | <i>Викторов</i> | В.В. Викторов |
| Главный бухгалтер | <i>Комарова</i> | А.Т. Комарова |

Электронные письма подписывают электронной подписью (далее – ЭП). ЭП визуализируют при помощи реквизита 23 «Отметка об электронной подписи». Важно понимать, что этот реквизит выполняет только «декоративную» функцию: в отличие от собственноручной подписи, он не придает документу юридическую силу.

О ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ

Если на бумажном деловом письме нет реквизита 22 «Подпись», оно лишено юридической силы. Если электронное деловое письмо подписано ЭП, но реквизита 23 «Отметка об электронной подписи» нет, это никак не влияет на юридическую силу документа.

Отметку об электронной подписи ставят на место собственноручной подписи в реквизите 22 «Подпись» (Пример 2 ).

Реквизит 25 «Отметка об исполнителе»

Этот реквизит обычно оформляют как нижний колонтитул на лицевой стороне последнего листа документа. Если места нет, реквизит переносят на оборотную сторону последнего листа документа.

В реквизит 25 «Отметка об исполнителе» входят:

- фамилия, имя и отчество исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Его можно дополнить должностью, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Реквизит 19 «Отметка о приложении»

Отметку о приложении оформляют, если письмо имеет приложения. Приложения перечисляют после текста письма и перед реквизитом 22 «Подпись» (или реквизитом 23 «Отметка об электронной подписи»).

ПРИМЕР 2

Элементы отметки об электронной подписи

[...]

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa11111111111111

Владелец Владимир Валентинович Викторов

Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

В.В. Викторов

Типовая фраза в отметке об электронной подписи

Номер сертификата ключа электронной подписи

Фамилия, имя, отчество владельца сертификата

Срок действия сертификата ключа электронной подписи

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Правила оформления этого реквизита представлены в Таблице 3.

Если приложение не документ на бумажном носителе, а файлы на компакт-диске или флеш-карте, то носитель информации помещают в обложку (для дисков – в пластиковый конверт, для флешек – в бумажный), которую следует правильно подписать (Пример 3 ).

БЛАНКИ ДЛЯ ПИСЕМ

Письма создают на бланках организации, специально предназначенных для документов этого вида. Приведем виды бланков писем в Схеме 5.

Все формы бланков утверждают локальным нормативным актом организации (например, инструкцией по делопроизводству). Изменять утвержденные бланки или придумывать новые исполнителям писем нельзя.

Бумажные и электронные бланки

Бумажные и электронные бланки отличаются только носителем. Бумажные бланки обычно заказывают в типографии. Такой бланк помещают в принтер перед тем, как распечатать письмо. Электронные бланки используют для электронных писем. Файлы электронных бланков или фрагменты текста, содержащие информацию бланка, должны быть защищены от изменений.

Бланки угловые и продольные

Классификация бланков по оформлению основана на границах зон для реквизитов. На угловом бланке зона реквизитов смещена влево (Пример 4 ) , на продольном бланке зона реквизитов размещена по центру (Пример 5 ).

Бланк письма организации

Бланк письма организации содержит:

1. Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа». В него входит и полное, и краткое название, если последнее закреплено в уставе организации.

2. Реквизит 08 «Справочные данные об организации». Он состоит из почтового адреса, телефона, электронной почты, сайта, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3. Иногда организации размещают на бланке реквизит 02 «Эмблема» или реквизит 03 «Товарный знак (знак обслуживания)», а органы государственной власти, администрации и их подразделения – реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)».

4. Обычно на бланке письма просят ограничительные отметки для реквизита 11 «Регистрационный

ТАБЛИЦА 3

Правила оформления реквизита 19 «Отметка о приложении»

| Вид приложения | Вариант оформления реквизита |
|--|---|
| Приложение, названное в тексте | Приложение: на 2 л. в 1 экз. |
| Приложение не названо в тексте | Приложение: оферта договора на 10 л. в 2 экз. |
| Приложений несколько | Приложение: 1. Акт выполненных работ на 1 л. в 1 экз. 2. Счет на оплату на 1 л. в 1 экз. |
| Приложения сброшюрованы | Приложение: каталог продукции в 1 экз. |
| У приложения есть собственные приложения | Приложение: письмо Ростехнадзора от 29.01.2020 № 124 и приложения к нему, всего на 20 л. |
| Приложением является электронный носитель. Обложка диска или конверт с флеш-картой | Приложение: CD в 1 экз. |
| Приложений много, исполнитель составил их описание | Приложение: описание приложений на 2 л. в 1 экз. |

ПРИМЕР 3

Обложка диска, прилагаемого к письму

Приложение к письму ООО «Олимпия»
от 04.02.2020 № 251

| № п/п | Наименование документа | Наименование файла |
|-------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Презентационный фильм ООО «Олимпия» | movie1.mp4 |
| 2 | Электронный каталог ООО «Олимпия» | catalog.mp4 |
| 3 | Модуль для заказа продукции | modul.zip |

номер документа», реквизита 10 «Дата документа», а также реквизита 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа». Их размещают после реквизита 08 «Справочные данные об организации».

Бланк письма структурного подразделения или должностного лица

Эти виды бланков содержат ту же информацию, что и бланк письма организации. Единственное дополнение – реквизит 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа» (состоит из названия отдела) или рекви-

зит 07 – «Наименование должности лица – автора документа» (состоит из названия должности работника).

Эти реквизиты размещают после реквизита 05 «Наименование организации – автора документа» и до реквизита 08 «Справочные данные об организации» (см. Пример 1 на с. 25).

ВИЗОВЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПИСЬМА

Отправляя письмо, в канцелярии оставляют не его копию или скан-копию, а равноценный экземпляр. В делопроизводстве его называют визовым.

Если письмо отправляют по электронной почте или по факсу, то создавать его следует в одном экземпляре, ведь после отправки он в любом случае останется в организации.

Если письмо отправляют почтой или курьером, то количество экземпляров должно быть равно количеству получателей. Дополнительно следует подготовить визовый экземпляр: он останется в организации и будет помещен в дело.

СХЕМА 3



ПРИМЕР 4

Обложка диска, прилагаемого к письму

Общество с ограниченной ответственностью

«Механика»

(ООО «Механика»)

ул. Автомобилистов, д. 25В, Москва, 123456

тел./факс (495) 123-45-67, e-mail: info@sitename.com;

ОКПО 12345678; ОГРН 12345678901234;

ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
На № _____ от _____

ПРИМЕР 5

Обложка диска, прилагаемого к письму

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернатива»

(ООО «Альтернатива»)

ул. Зеленая, д. 6, оф. 100, Москва, 123456

тел./факс (495) 123-45-00, e-mail: info@sitename.com;

ОКПО 12345678; ОГРН 12345678901234; ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
На № _____ от _____

ОФОРМЛЯЙТЕ ВИЗОВЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПИСЬМА ПРАВИЛЬНО!

1. Распечатывайте визовый экземпляр не на бланке, а на простом листе бумаги.
2. Именно на визовом экземпляре согласующие лица проставляют свои визы (если письмо должно пройти процедуру согласования), поэтому такой экземпляр письма и называется визовым.
3. Все экземпляры письма представляются на подпись руководителю, который подписывает визовый экземпляр точно так же, как и тот, что будет отправлен.
4. Регистрируйте все экземпляры одного исходящего письма под одним номером.
5. Поскольку визовый экземпляр письма подготовлен не на бланке, то исходящий номер и дату регистрации на нем пишите от руки или проставляйте в специальный штамп, который обычно ставят примерно в ту же часть листа, где на бланке находятся поля для реквизита 10 «Дата документа» и реквизита 11 «Регистрационный номер документа».
6. Подшейте визовый экземпляр отправленного письма в соответствующее дело. Он будет иметь такую же юридическую силу, как и письмо, которое вы отправили адресату.

ХРАНИТЕ ПИСЬМА ПРАВИЛЬНО

Все письма организации должны иметь свое постоянное место и храниться согласно Перечню 2010.

Письма в номенклатуре дел

Письма в номенклатуре дел можно собрать в одно дело с общим названием «Переписка», также их можно распределить по темам и адресатам (Пример 6 ).

Собрать или распределить? Это должен решить составитель номенклатуры дел, проанализировав объем переписки организации и тематику писем.

Сроки хранения писем

Всего в Перечне 2010 упоминается около 250 видов переписки. Как не запутаться? Чтобы выяснить срок хранения того или иного письма организации, следуйте Алгоритму 2.

Большинство писем следует хранить пять лет. Такой срок хранения приведен в соответствующих статьях Перечня 2010 (Таблица 4).

Часто в графе Перечня 2010 со сроком хранения можно встретить отметку ЭПК. Она означает, что по истечении пятилетнего срока экспертная проверочная комиссия организации должна просмотреть папки с письмами и принять решение: уничтожить документы или продлить их срок хранения.

Некоторые письма следует хранить три года, некоторые – 10 или 75 лет. Хранить документы больше положенного срока не страшно. Уничтожить их можно в любой момент, когда ответственное лицо обнаружит, что сроки хранения

АЛГОРИТМ 2**Порядок определения срока хранения письма**

Внимательно изучите раздел «Переписка» в Указателе видов документов Перечня 2010



Соотнесите темы писем организации с темами писем в предметном указателе



Перейдите к соответствующему номеру статьи Перечня 2010



Изучите информацию, размещенную в графе 3 «Срок хранения документа» и графе 4 «Примечания» выбранной статьи

ПРИМЕР 6**Виды переписки в номенклатуре дел**

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по Перечню | Примечание |
|---|---|----------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02 – Отдел документационного обеспечения управления | | | | |
| ... | | | | |
| 02-10 | Переписка с администрациями районов области | | 5 лет, ст. 32 | ЭК ⁸ |
| 02-11 | Переписка с ООО «Эра» | | 5 лет, ст. 33 | ЭК |
| 02-12 | Переписка с организациями по профильным направлениям деятельности | | 5 лет, ст. 35 | ЭК |
| ... | | | | |

⁸ ЭК – экспертная комиссия.

истекли. Главное – внимательно отправляйте документы на уничтожение! Есть виды писем, которые организация обязана хранить постоянно (Таблица 5).

Не имеет значения, входящие это письма или исходящие, когда они были написаны или получены. Если хранить все письма таким образом, найти переписку по определенному вопросу с каким-либо контрагентом будет очень легко: достаточно изучить только одну папку с нужным делом.

Принцип «запрос-ответ»

Помните, какой ответ пришел на тот или иной запрос, невозможно, поэтому переписку следует хранить по принципу «запрос-ответ». Это означает, что за письмом-запросом следует подшивать ответ на него, затем – письмо-реакцию на этот ответ (Пример 7 )



РЕЗЮМЕ

1. Деловое письмо – основной инструмент внешних письменных коммуникаций организации.
2. Письма оформляют на специальных бланках, утвержденных в локальном нормативном акте.
3. После отправки в организации должен остаться визовый экземпляр каждого письма.
4. Письма хранят по принципу «запрос-ответ».

ТАБЛИЦА 4

Некоторые виды переписки с пятилетним сроком хранения по Перечню 2010

| № статьи | Вид переписки |
|----------|---|
| 31 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций |
| 32 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 33 | Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 34 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 35 | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности |

ТАБЛИЦА 5

Некоторые виды переписки с постоянным сроком хранения по Перечню 2010

| № статьи | Вид переписки |
|----------|---|
| 168 | Переписка о банкротстве организации |
| 485 | Переписка о вступлении в международные организации (объединения) |
| 118 | Переписка о государственной регистрации имущества и сделок с ним |
| 121 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) |
| 979 | Переписка о получении и расходовании государственных субсидий |

ПРИМЕР 7

Дело «Переписка по вопросам заключения договоров», скомпонованное по принципу «запрос-ответ»

| Регистрационный номер документа | Дата документа | Контрагент | Тема документа |
|---------------------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 234-вх | 18.01.2020 | ООО «Вариант» | Предложение сотрудничества |
| 106-исх | 22.01.2020 | ООО «Вариант» | О направлении оферты договора |
| 316-вх | 29.01.2020 | ООО «Вариант» | О направлении протокола разногласий |
| 199-исх | 10.02.2020 | ООО «Вариант» | О согласовании разногласий |
| 154-исх | 01.02.2020 | АО «Завод строительных материалов» | О направлении оферты договора |
| ... | | | |