

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»
Академический колледж

Цикловая методическая комиссия *Экономика и бухгалтерский учет*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК
_____ А.А. Санова
« ____ » _____ 2015г.

Документационное обеспечение управления

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Разработчик УМК
*преподаватель экономических
дисциплин, категория первая, Санова
А.А.*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г

Благовещенск
2015

АННОТАЦИЯ

Требования к результатам освоения

учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Основные понятия: цели, задачи, значение и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизация; классификация документов; требования к составлению и оформлению документов; организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

2. Общие положения

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» основана на изучении работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Особое внимание уделяется организационной структуре служб делопроизводства, подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу, рассматриваются развернутые характеристики основных нормативов в области управления, ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архиве.

2.1. Цели и задачи учебной дисциплины

Основной целью изучения данной дисциплины является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

1. Показать значение работы с документами в жизни общества.
2. Дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.
3. Определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.
4. Дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.
5. Изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

2.2. Требования к уровню освоения дисциплины

Объект дисциплины - оформление документов, отражающих управленческую деятельность предприятия и организация документооборота в учреждении.

Предмет дисциплины - правильность оформления документов управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

В результате изучения дисциплины студент должен

уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
проводить автоматизированную обработку документов;
осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формы контроля знаний

Формы и методы проведения учебных занятий: лекции и практические занятия.

В процессе обучения планируется применять следующие формы текущего контроля: тестирование; фронтальный опрос; работа в «малых группах»; решение ситуационных и практических задач.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена и состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Тестовое задание для каждого студента является индивидуальным и содержит 60 тестов. На каждый тест приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный. Экзаменуемый должен выбрать один правильный ответ.

По окончании тестирования выставляется рекомендуемая оценка, распечатывается итоговый отчет. В отчет включаются вопросы с неправильными ответами и вопросы без ответов.

Второй этап проводится в виде выполнения практических заданий по оформлению и составлению основных видов управленческих документов. Направленных на проверку усвоения практических умений.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
2. Общие положения.....	4
2.1. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
2.2. Требования к уровню освоения дисциплины.....	5
2.3. Формы контроля знаний.....	5
3. Методические указания по самостоятельной работе студентов.....	7
3.1. Общие положения.....	7
3.2. Организация и формы самостоятельной работы	7
3.3. Задания для текущего индивидуального контроля.....	7
3.4. Вопросы для самоконтроля.....	8
3.5. Перечень заданий для самостоятельной работы	10
4. Вопросы для подготовки к экзамену.....	11
4.1. Ситуационные задачи.....	12
4.2. Производственные задачи.....	13
5. Глоссарий.....	17
6. Конспект лекций.....	25
7. Информационное обеспечение обучения.....	103
8. Приложения.....	104

3 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

3.1 Общие положения

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, которую они выполняют по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его прямого участия.

Самостоятельная работа необходима не только для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления», но и для формирования навыков самостоятельной работы, как в учебной, так и профессиональной деятельности. Каждый обучающийся учится самостоятельному решению проблем, нахождению оригинальных творческих решений.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с использованием предложенной им методической литературы и необходимых дидактических материалов, что позволяет облегчить работу и совершенствовать ее качество.

3.2. Организация самостоятельной работы

предполагает:

- изучение нормативных документов;
- изучение правил оформления документов;
- составление таблиц, схем и их описание;
- оформление документов;
- подготовку к практическому занятию, зачету;
- изучение периодических изданий по дисциплине и подготовка по ним кратких конспектов.

3.3. Задания для текущего индивидуального контроля

Вариант 1

1. Что включает в себя понятие делопроизводство?
2. Составьте проект письма-сообщения.

Вариант 2

1. Что понимается под юридической силой документа?
2. Составьте проект письма-приглашения.

Вариант 3

1. Назовите виды организационных документов.
2. Составьте проект телефонограммы.

Вариант 4

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Составьте проект выписки из протокола.

Вариант 5

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Составьте проект распоряжения.

Вариант 6

1. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
2. Составьте проект письма - благодарности.

Вариант 7

1. Назовите этапы редактирования.
2. Составьте проект рекламации.

Вариант 8

1. Приведите классификацию деловых писем.
2. Составьте проект приказа.

Вариант 9

1. Назовите необходимые документы по организации туристского путешествия.
2. Составьте проект служебной записки.

Вариант 10

1. Укажите необходимые документы при осуществлении туристского путешествия.
2. Составьте проект объяснительной записки.

3.4. Вопросы для самоконтроля

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2015?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?

56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

3.5. Перечень заданий для самостоятельной работы студентов

1. Определите, и кратко опишите этапы документационного обеспечения управления в России?
2. Выделите и зафиксируйте в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
3. Отрадите в сообщении, суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.
5. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
6. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.
7. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.
8. Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
9. Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.
10. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
11. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения.
12. Проведите анализ организационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
13. Проведите анализ распорядительного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).

14. Проведите анализ справочно-информационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
15. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
16. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
17. Составьте и оформите один из справочно-информационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
18. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
19. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов на бумажном носителе.
20. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации
21. Обработайте для отправки 2-3 исходящих документа. 22. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
23. Организуйте контроль исполнения 2-3 внутренних документов (приказов, распоряжений).
24. Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.
25. Составьте номенклатуру дел финансового отдела организации.
26. Сформируйте личное дело работника организации.
27. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
28. Подготовьте резюме.
29. Составьте и оформите трудовой контракт.
30. Заполните личную карточку работника формы Т2.
31. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
32. Подготовьте приказ о поощрении работников.
33. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
34. Заведите личное дело работника организации.

4. Вопросы для подготовки к экзамену.

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.

14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

4.1. Ситуационные задачи

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

4.2. Производственные задачи

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

- 5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
- 6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
- 7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
- 9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.
- 10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
- 12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.
- 13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
- 15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке

Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилово Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

34) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение

имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

35) 23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г.Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

36) Составьте и оформите приказ по ООО «ГОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

37) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

38) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

39) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

40) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Глоссарий

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

ГОСТ Р 6.30 – 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - ныне действующий государственный стандарт.

График – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения. **Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и(или) в сопроводительной документации на него.

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условие для его эффективной работы.

Досье – документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – основные положения по составлению номенклатуры дел.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

Заключение – документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссий или специалиста, по какому либо документу или вопросу.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация – проставление индекса.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст – документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

Объяснительная записка – 1) - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) - сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа – 1) - первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение – 1) - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) - свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предметный каталог – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Претензионное письмо – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ – 1) - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) - документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа – документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты – обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Реквизиты 01-17,19 (Заголовочная часть) – содержат сведения об организации и первичные данные о самом документе.

Реквизиты 18,20,21 (Содержательная часть) – главная часть документа, раскрывающая его назначение и смысл.

Реквизиты 22-30 (Оформляющая часть) –реквизиты, подтверждающие подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений.

Рекламационное письмо – заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

Решение – 1) - правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) - документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложения, сводка замечания, требований и т.д.). Сдаточная опись(разг.) – опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка – 1) - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) - документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стандартизация – возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Тезаурус – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс – телеграмма, посланная по телетайпу.

Текстовый документ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы – 1) (тексты-аналоги) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание – 1) - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) - документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Унифицированная система документации (УСД) – это рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной деятельности. Унификация – сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Устав – правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления или хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, Устав

открытого акционерного общества, Устав общества с ограниченной ответственностью, Устав государственного унитарного предприятия и др.)

Учредительный договор - правовой акт, в соответствии с которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Факсимиле – 1) - воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формирование дел – это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании.

Экспертные комиссии (ЭК) – это постоянно действующие комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а так же для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа.

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка"; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д.

6. Конспект лекций ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство – отрасль деятельности человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения. Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела, «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникла необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понятно. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г. Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последнее десятилетия используется термин **документационное обеспечение управления** (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Документирование – это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки документов. В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- отправка документов;
- систематизация, формирование дел и текущее хранение документов.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, держащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Приказное делопроизводство XV – XVII вв.

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления, в которой все важнейшие функции административного управления выполняли Боярская Дума и приказы. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом – по названию первых государственных учреждений – приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII вв.

Этот период управления не составлял стройной системы и строился на системе «поручений», передавался в ведении одного лица по степени доверия к нему великого князя. Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно неизвестно, в XVII в. разные исследователи называют их число от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказный судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи). В его ведении состояли дьяки – от одного от трёх, а к концу XVII века в крупных приказах – от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии стажем делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших).

Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали особые должности – толмачи, трубники, недельщики и др. В их обязанности входило также доставлять переписку приказов по принадлежности, вызывать тяжущихся на суд и др. Через их руки в приказ поступали челобитные, доклады, доношения местных правителей; они хранили дела и вели письмоводство. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII в., обращают внимание на необходимость строго контролировать работу. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.

Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках – ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и приём посетителей. В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. используется бумага, отечественная. Первую бумажную «мельницу» (фабрику) построили на реке Пахре по приказу патриарха Никона, затем в Москве на реке Яузе. Однако только в XVIII в. после строительства нескольких бумажных мануфактур удалось удовлетворить внутренний спрос на бумагу в России. Первоначально бумага изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, он почти не выцветал. Поэтому документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются. Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом перочинным ножом. Лучшим, как отмечают историки, считались перья из левого крыла гуся, а сама очинка требовала значительного умения. Гусиные перья применялись вплоть до второй половины XIX в., хотя металлические перья появились уже в начале века. Написанный гусиным пером текст посыпался мелким кварцевым песком. Московские приказы пользовались песком, привозимым с Воробьёвых гор, который считался особенно светлым и чистым. С появлением, так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением – их над строкой письма) свободно читать такие тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться весьма специфическая форма документов – столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры.

Например, грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение 1949 г. насчитывает 309 метров!

Составные части столпа назывались «поставами». Столбцовая форма делопроизводства отменена Петром I.

В целом, в приказный период постепенно создаётся система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления. Однако государство, действуя отрывочными и частными мерами, не сознавая общих административных правил, не могло ещё ввести систематического порядка в организацию учреждений и их делопроизводство.

Коллежское делопроизводство

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел, побудил правительство искать новые формы государственного устройства. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в одних руках законодательной и исполнительной власти. Вначале XVIII века в России проходит реформа приказного делопроизводства. Взамен устаревшей системы приказов в 1717 – 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определённой отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Коллегии становятся в России центральными отраслевыми органами управления. В 1720 году был подготовлен и подписан Петром I «Генеральный регламент», который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий. В этом документе давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Из текста документа выделались дата, подпись, появляется в документах заголовок. Появились новые виды документов: письма, реляции, циркуляры, доношения. Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, их сменили тетради. Появилось понятие «гербовая бумага», на которой изготовлялись документы для высших органов управления.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации документов. Таким образом, «Генеральный регламент» закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Именно в этот период появилось название «архив». В целом реформы государственного аппарата первой четверти XVIII века установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма. Следующий этап реформирования российского государственного делопроизводства наступает вначале XIX века при Александре I.

Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.

Начало XIX века ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления – высшие и центральные учреждения. Новая система управлений – министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления.

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802 года, были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции. Каждому министру предписывалось создать канцелярию. Одновременно с министерствами в 1802 года учреждён Комитет министров – высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. Несколько позже, 1 января 1810 года создан Государственный совет, высшее законосовещательное учреждение.

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Министерства делились на департаменты, которые возглавлялись правителем канцелярии департамента и имели штат чиновников – журналиста, эскутера, казначея, писцов и др., их должностей и количественный состав зависел от объёма и содержания дел.

В этот период наблюдалось единообразие в системе делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Для создания документов впервые начинают использовать бланки, которые создавались рукописным или типографским способом. Само понятие делопроизводство обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела – это не что иное, как решение дела.

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчинённых учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра. Все поступающие в министерство дела делились на три категории:

- текущие дела – донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
- чрезвычайные дела – для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- дела, «не терпящие времени», или срочные.

Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь. Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только её чёткая законодательная регламентация, но и достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Однако работа по совершенствованию делопроизводства была прервана в 1917 году сначала Февральская буржуазно-демократическая, а затем Октябрьская социалистическая революции. Это привело к полному слому государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах.

Делопроизводство после 1917 года

Делопроизводственная документация периода становления советской государственности отразила специфику этапа выработки новых форм и методов государственного управления, начального этапа создания советского государственного аппарата, его сращивания с партийными структурами, огосударствления общественных организаций. История российского делопроизводства 1920-х гг. изучена недостаточно, в частности, слабо освещены вопросы документирования деятельности местных органов государственной власти и управления, впрочем, как и в целом, история местных государственных учреждений.

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны 1941 – 1945 гг. оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести ко второй половине XX века. Начиная с 1960-х гг. в нашей стране успешно разрабатывались проблемы стандартизации и унификации документов, рационализации делопроизводства в советских учреждениях.

В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД – Единой государственной системы делопроизводства. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. «Основные положения ЕГСД» одобрил Госкомитет Совета Министров СССР по науке и технике. Автор ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила

оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата. Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы по этим вопросам и финансирование на их практическое изучение.

Заметным явлением в истории делопроизводства 1970 – 1980-х гг. стало издание Государственных стандартов – ГОСТов на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической и социальной информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), в который включены наименования фирм документов унифицированных систем (УС), адаптированных к современным условиям, и основные положения по ведению систем классификаторов УСД. К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Согласно ГОСТ Р 51141-98 **«документ, документированная информация** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. Если рассматривать это в историческом аспекте, то можно проследить, как менялись способы фиксирования информации на материальном носителе и соответственно сами носители. Для фиксирования и передачи информации во времени и пространстве применялись различные способы – от письменности до книгопечатания, от литографии до аудиозаписи, фотокопирования, кинозаписи, микрофильмирования, голографии, применения лазерной и компьютерной техники. Происходило это потому, что менялись носители информации – сначала это были береста, папирус, затем бумага, фото пленки (фотобумага), магнитные дискеты, лазерные диски и др.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **документированием** и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.).

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изменениями от 10 января 2003 г.) устанавливает, что информационные ресурсы, т.е. документы и массивы документов являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Данным законом (ст.5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Документирование, т.е. процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

Документ личного происхождения – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 **«юридическая сила документа есть свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».**

Документы выступают в качестве непереносимого элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документы занимают благодаря своей полифункциональности, т.е. наличию различных функций.

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- информативные функции (**информационная, социальная, политическая и коммуникативная**);
- функции, обеспечивающие процесс управления (**управленческая, правовая, учетная**);
- функции, носящие культурно-исторический характер (**культурная, функция исторического источника**).

Информационная функция обусловлена тем, что в документе происходит материализация информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию – причина появления любого документа.

Итак, фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования (доступность) составляют основное содержание информационной функции.

Информационная емкость документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, т.е. информация о процессах, происходящих в обществе. Это позволяет выделить **социальную функцию** документа в качестве его самостоятельной функции. На изучении социальной информации базируются такие науки, как история, источниковедение и др.

В принципе каждый документ может выполнять социальную функцию, так как он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным. Распорядительные

документы (постановления правительства, например) имеют большее значение, чем справка с места работы, выданная гражданину.

Государственные стандарты по оформлению документов также выполняют социальную функцию, так как ориентированы на использование определенных средств обработки документов, указывающих на известную ступень технического развития, достигнутого страной (отраслью). Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

Социальная функция документа может проявляться и в характеристиках личности в ее социальных аспектах, т.е. в отражении деятельности, места, роли той или иной личности в определенной социальной структуре.

Политическая функция документа тесно связана с социальной функцией. Так, первые Декреты советской власти выполняли не только социальную, но и политическую функцию, так как оказали влияние и на политические, и на социальные процессы. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах, выполняют свою политическую функцию.

Коммуникативная функция документа состоит в передаче информации во времени и пространстве. Ее можно рассматривать и как частный информационный случай, так как ее содержание – это организация и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры. С помощью этой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним.

Односторонний обмен может происходить с помощью документов, ориентированных в одном направлении – сверху вниз (от законодателя к исполнителю).

Двусторонний обмен происходит с помощью документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка и др.).

Многосторонний обмен информацией происходит с помощью документов, рассчитанных на информирование всего общества (декларации, кодексы, законы и т.п.).

В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

В **управленческой функции** документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

В **правовой функции** документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.

Существует две группы документов, наделенных правовой функцией:

- изначально обладающие ею;
- приобретающие ее на время.

В первую группу можно включить документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также документы, влекущие за собой юридические последствия. Это все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.); судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты управления, издаваемые учреждениями, организациями, предприятиями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, положения, уставы, инструкции, правила и др.

Ко второй группе можно отнести документы, которые могут быть предъявлены как доказательства в суде, органах следствия, прокуратуре, нотариате, арбитраже и органах управления. Например, на основе протокола заседания аттестационной комиссии происходит издание приказа об утверждении разряда оплаты труда по Единой тарифной сетке (ЕТС) сотруднику. В силу определенных обстоятельств документ может быть доказательством, т.е. временно обладать правовой функцией.

Учетная функция документа характеризует прежде всего количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности государства, его органов власти и управления. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Культурная функция документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете (образе мышления), ценностных ориентациях и др. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.

Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.

Функция исторического источника, эта функция документа изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна.

В управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют и другие функции информационную, правовую, коммуникативную и социальную, исторического источника. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную, а действительность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

Функции, носящие оперативный характер, время действия которых ограничены (политическая, коммуникативная, управленческая, правовая, учета), вытесняются функциями, имеющими постоянный характер (информационная, культурная, социальная, исторического источника).

Признаки и структура документа

Документ – это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства. Таким образом, документ является сложным объектом, представляющим собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Изучение документа как сложного объекта предполагает выявление всех его отличительных свойств и признаков.

К основным свойствам документа относят:

Атрибутивность – это наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной. Информационная слагаемая документа – это содержание (мысли, идеи), материальная – это форма, которая служит для закрепления и передачи информации. Форма документа обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя фиксированной информации).

Функциональность – это предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве. Способность документа выполнять разнообразные функции позволяет рассматривать его как источник информации и как средство социальной документной коммуникации.

Структурность документа – это тесная взаимосвязь составляющих его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств, при различных внутренних и внешних изменениях. Всякий документ обладает определенной структурой, а документы одного вида имеют типовую структуру (типовой формуляр). Типовой формуляр определяется соответствующими правилами, инструкциями, положениями и др. Документ должен отвечать установленным требованиям, быть соответствующим образом оформленным, с целью его использования и хранения.

К основным признакам документа относятся:

Наличие смыслового содержания. Содержание документа включает в себе выделенную с определенной целью или по определенному назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее отождествлять и идентифицировать с конкретными субъектами. С наличием этой информации связаны определенные отношения или юридические последствия.

Стабильная вещественная форма, которая обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени. Форма документа представляет собой единое сочетание физической формы материального носителя, способа фиксации и представления информационных данных или атрибутов (внешняя форма) и организационной формы структуры представления, зафиксированной на материальном носителе информации (внутренняя форма). Таким образом, форму документа можно определить как совокупность содержательной информации и реквизитов, установленных в соответствии с целевой направленностью и характером правоотношений и расположенных в определенном порядке и формате на материальном носителе.

Предназначенность для использования в социальной коммуникации, т.е. документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени и пространстве.

Завершенность сообщения, что обуславливается областью применения документа. Незавершенное сообщение, например черновик, не может быть полноценным документом. Требования завершенности является относительным, так как существует ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований.

Классификация документов

Любая классификация связана с определением одного или нескольких признаков, на основании которых из общей массы объектов выделяются группы.

Документы можно классифицировать по различным признакам:

- **по происхождению:** служебные, личные;
- **по сложности:** простые, сложные;
- **по срочности:** срочные, несрочные;
- **по гласности:** секретные, для служебного пользования, несекретные;
- **по форме:** типовые, индивидуальные;
- **по срокам хранения:** временного, долговременного хранения, постоянного.

Можно перечислить еще множество признаков классификаций. Рассмотрим наиболее употребительные виды классификаций.

Классификация документов по характеру информационных связей предприятия выделяет внешние и внутренние документы.

К внешним документам относятся нормативные документы вышестоящих организаций. Эти документы исходят от фискальных органов (налоговой службы), природоохранных органов, органов социальной защиты и многих других. Внешними считаются также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций.

Внутренними документами можно назвать такие, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия или учреждения.

Документы, имеющие хождение на предприятии, можно классифицировать по направленности документопотока: входящие, внутренние и исходящие документы.

Входящими называются документы, которые поступили на предприятие от других организаций.

Исходящие документы – это документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям.

Внутренние документы имеют хождение внутри предприятия и содержат информацию, позволяющую решать внутрипроизводственные задачи.

Классификация управленческих документов по функциональному назначению выделяет организационные, распорядительные, информационно-справочные и документы по личному составу.

К организационным документам предприятия можно отнести устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников.

К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, распоряжения и решения.

К документам по личному составу относятся документы, устанавливающие отношения между гражданином и предприятием. Это приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую должность и т.д.), трудовые книжки, трудовые договоры с сотрудниками, их личные дела и лицевые счета по заработной плате.

К информационно-справочным документам относятся письма, факсы, докладные записки, телефонограммы и др.

Еще существует классификация документов по содержанию. Данная классификация выделяет первичные, вторичные и сводные документы.

Первичные – это документы, в которых зафиксированы исходные данные.

Вторичные – это документы, которые создаются на основе первичных.

Сводные – документы, в которых собраны данные из нескольких первичных и вторичных документов.

С развитием компьютерной техники и специального программного обеспечения в обиход вошла классификация документов по типу носителей: бумажные и электронные документы.

Словосочетание «электронный документ» лежит в основе безбумажной технологии делопроизводства. Электронный документ, по сравнению с «твердой копией» (так иногда называют бумажный документ), обладает рядом преимуществ:

- простота внесения изменений;
- использование заранее заготовленных форм документов не только с указанными в них основными реквизитами, но и с напечатанными стандартными фразами в соответствии с видом документа;
- экономия затрат при считывании информации, содержащейся в документе, непосредственно с экрана монитора, без распечатки на бумаге;
- оперативность (от нескольких минут до нескольких часов) при передаче в другое учреждение по электронной почте;
- возможность передачи документа по электронной почте любому количеству адресатов;
- возможность архивации документов и защиты их от несанкционированного доступа.

До недавнего времени нормативные документы, изданные государственными органами, распространялись по учреждениям в бумажном виде: как письма, брошюры и пр. Это требовало использования типографских мощностей, привлечения работников почты, что привело к огромным материальным затратам в масштабе государства. Теперь достаточно издать ограниченное количество бумажных (твердых) копий документа, а в учреждения разослать материалы по электронной почте.

В масштабах одной организации, даже если она имеет несколько филиалов, применяют системы электронного документооборота. Такая форма ведет к сокращению управленческого персонала.

Внедрение электронного документооборота повышает квалификационные требования к персоналу. Уже сейчас при поступлении на работу на многих предприятиях от претендентов требуется умение работать на персональном компьютере. Не секретарь-машинистка занимается набором и распечаткой текста, а сотрудник сам готовит документы по профилю своей деятельности, а в обязанности секретаря вменяется только контроль правильности их оформления и регистрация.

Однако полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, по-видимому, нескоро. Для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа. В их число входит разработка форм, учет движения электронных документов, обеспечение их регистрации. Самым сложным на этом пути станет создание механизма электронной подписи, которая имела бы такую же юридическую силу, как и подпись, сделанная от руки.

Унификация и стандартизация документов

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX в., до механизированной, а затем и автоматизированной – таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных

управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, – организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации.

Каждая управленческая функция реализуется через комплексную систему документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется *системой документации*.

Системы документации могут быть *функциональными и отраслевыми*. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т.п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД). Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации. Унификация документов предполагает:

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца; разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы-стандарта (или других документов по стандартизации).

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», под *стандартизацией* понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости.

С принятием данного Закона изменилось само понятие «стандарт».

Если раньше это был нормативный документ, то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов, а на смену государственным стандартам пришли

национальные стандарты. Остались прежними другие документы по стандартизации – правила, нормы и рекомендации в области стандартизации, стандарты предприятий, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации (в настоящее время в стране разработано 37 общероссийских классификаторов).

Однако государственные стандарты, принятые до 1 июля 2003 г., в том числе и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», продолжают действовать.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 316 «О мерах по реализации Федерального закона "О техническом регулировании"» Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии определен органом, уполномоченным исполнять функции национального органа Российской Федерации по стандартизации (Госстандарт России).

Национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

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

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ – за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т.д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д. **Формуляр-образец** документа представляет собой модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, которым присваиваются коды в рамках данной системы.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии. Применение УСОПД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОПД (далее – документы), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В приложениях к указанному ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Нормативно-методическая база ДОУ

Регламентация делопроизводства ведется сразу в нескольких направлениях:

- законодательное и правовое регулирование делопроизводства;
- нормативно-методическое регулирование делопроизводства;

Унификация и стандартизация документов:

- государственные стандарты (ГОСТ);
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- классификаторы.

К **законодательным и правовым актам** в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общественного, так и ведомственного характера;

Законы и постановления

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
3. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. № 131-ФЗ, 30.08.2003 г. № 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О).
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Стандарты и руководящие документы

1. ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов».

Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов

Унифицированная система

организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Формуляр-образец.

Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа — приказа, постановления, письма, протокола, акта — на бумаге форматов А4 и А5 (формат А4 – 210 x 297 мм, формат А5 – 210 x 148 мм) (рис.1, 2, 3).

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. Документ может быть также подшит в рабочую папку исполнителя в процессе его исполнения, поэтому левое поле документа почти всегда закрыто.

При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается устанавливать 20 мм или увеличивать до 35 мм в зависимости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

Верхнее поле отводится для размещения реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом:

- реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации»,
- реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации»,
- реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, на бланк документа заранее типографским способом.

Реквизит 03 может оформляться с помощью персонального компьютера. На верхнем поле располагается реквизит 19 «Отметка о контроле», который, как правило, наносится рукописным способом или специальным штампом. Также на верхнем поле осуществляется нумерация второй и последующих страниц документа.

Правое поле – 10 мм, оно не заполняется какими-либо реквизитами, служит для сохранности текста.

Нижнее поле – 20 мм, над ним располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штампом.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

Конструкционная сетка – эта сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.

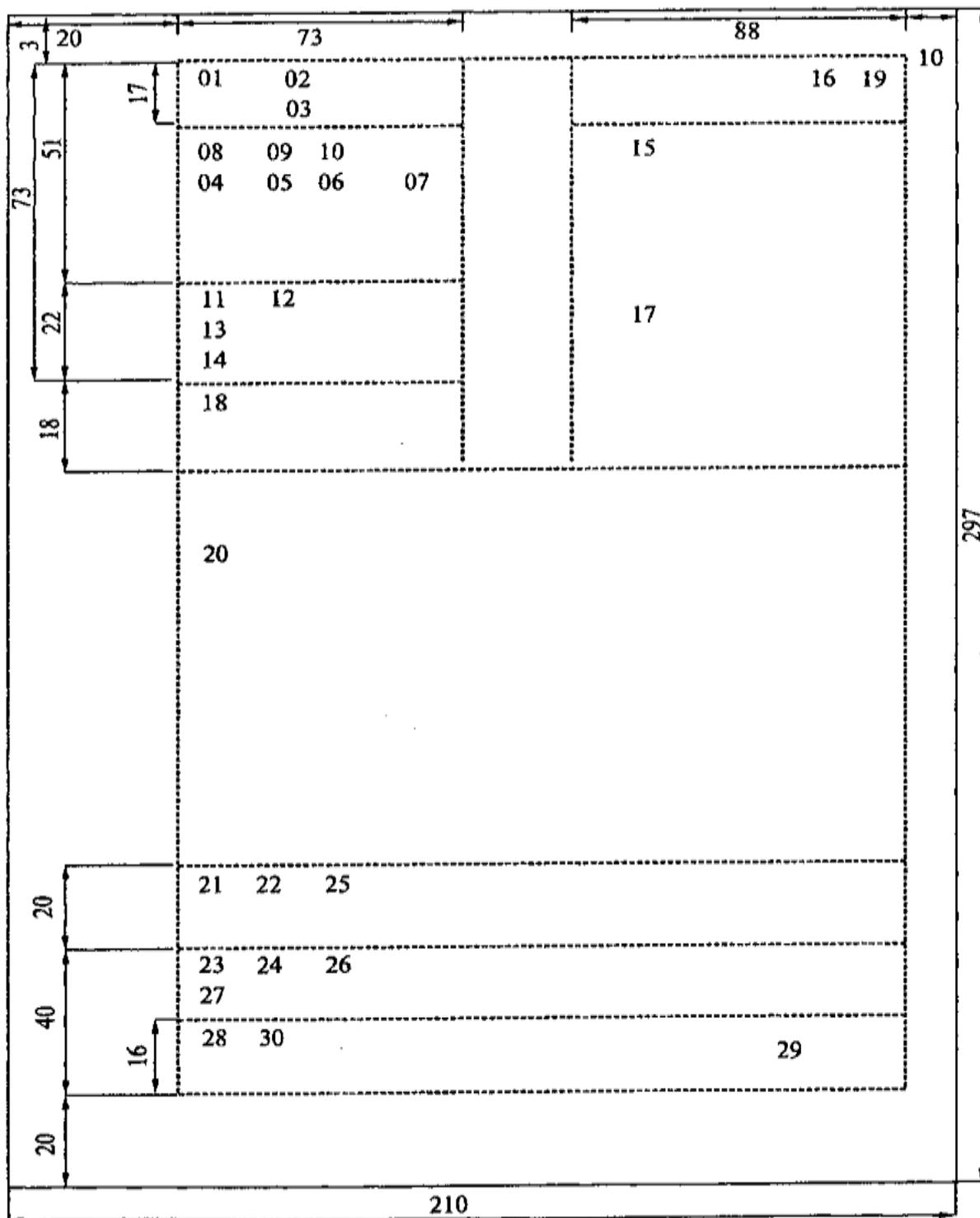


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

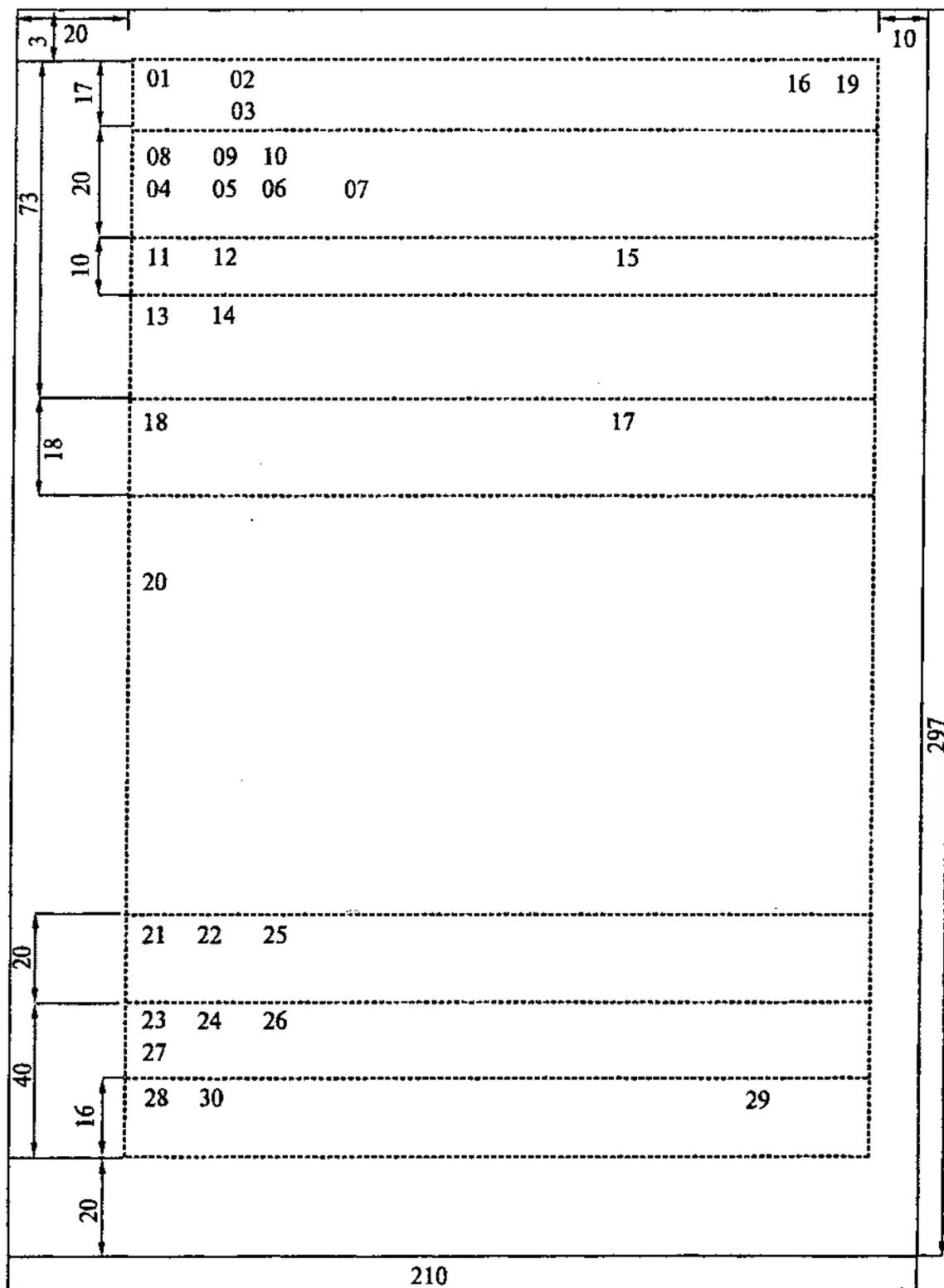


Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

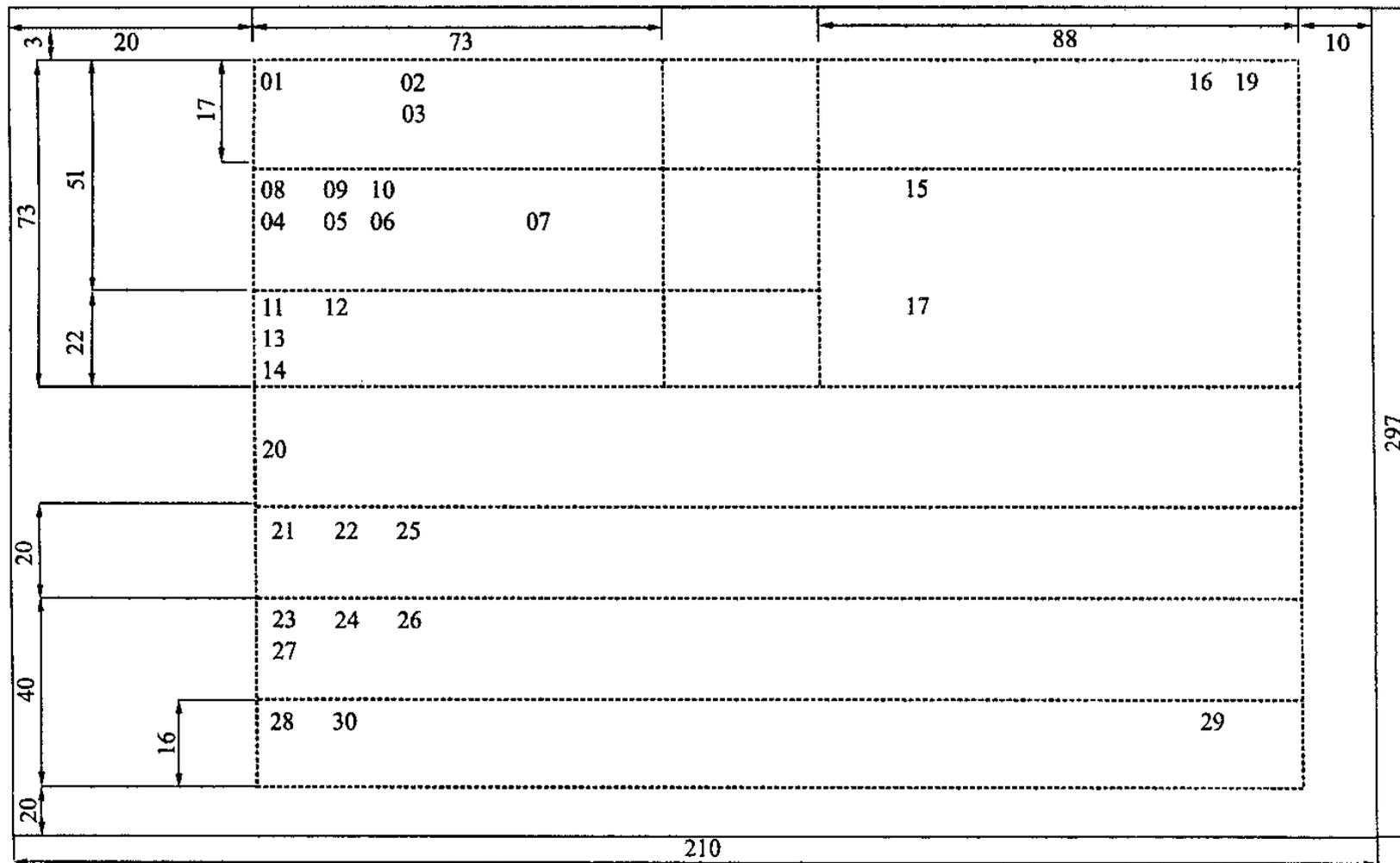


Рис. 3. Расположение реквизитов и границы зон на формате А5 углового бланка

Организационно-распорядительная документация

Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Наиболее важной частью управления является принятие решения. Для выработки правильного решения требуется полная, оперативная и достоверная информация. Носителем информации является документ.

В управленческой деятельности используются самые разнообразные документы: рукописные, машинописные, изготовленные на ПК, полученные по телефаксу и так далее.

Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными документами (ОРД). Можно выделить следующие группы ОРД:

- организационные (устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание);
- распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение);
- справочно-информационные (протокол, докладная записка, письмо, телеграмма, телефонограмма, справка, акт);
- документы по личному составу (приказ по личному составу, характеристика, автобиография, резюме).

Важной задачей документационного обеспечения управления является упрощение работы с документами, ускорение их составления и оформления. Этому в значительной степени способствует создание стандартов унифицированной системы ОРД. Стандартами устанавливаются наиболее общие правила составления документов, оформления машинописным способом отдельных реквизитов. Организационно-распорядительные документы оформляют на базе формуляра-образца – модели унифицированной формы документа.

Перечень реквизитов документов. Формуляр-образец

Формуляр-образец – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

Реквизит – это обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Стандарт перечисляет максимальный набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке организационно-распорядительных документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 установил 30 реквизитов:

- 01 – Государственный герб РФ;
- 02 – Герб субъекта РФ;
- 03 – эмблема организации или товарный знак;
- 04 – код организации (ОКПО);
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа (ОКУД);
- 08 – наименование организации - автора документа;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;

- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – 1,27 см от границы левого поля;
- 2 – 4,1 см от границы левого поля;
- 3 – 6 см от границы левого поля;
- 4 – 8 см от границы левого поля;
- 5 – 10 см от границы левого поля;
- 6 – 12 см от границы левого поля;
- 7 – 14 см от границы левого поля.

При оформлении документов на компьютере следует установить поля: левое – от 2 до 3,5 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Правила оформления реквизитов

Государственный герб Российской Федерации. Его оформляют на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе РФ» (Собрание законодательства РФ, 2000, № 52, часть 1, ст.5021). Реквизит размещают на верхнем поле над серединой наименования организации.

Герб субъекта Российской Федерации. Оформляется в соответствии с правовыми актами того субъекта федерации, к которому относится организация. Реквизит размещают на верхнем поле над серединой наименования организации.

Эмблема или товарный знак организации. Оформляется в соответствии с Уставом организации (или Положением об организации). Реквизит размещают на верхнем поле над серединой наименования организации или на одном уровне с наименованием организации.

Код организации. Реквизит оформляют в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Реквизит оформляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Реквизит оформляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа. Реквизит оформляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

Наименование организации. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах организации. Над наименованием организации надо указать сокращенное наименование вышестоящей организации, а при его отсутствии ее полное наименование. Если сама организация имеет сокращенное наименование, закрепленное в ее учредительных документах, но его надо указать в скобках под полным наименованием организации. Если автором документа является структурное подразделение организации или ее филиал, то его наименование приводят ниже наименования организации.

При использовании продольного бланка реквизит печатают во всю длину строки. При использовании углового бланка длина одной строки должна быть не более 73 мм, нельзя делать переносы слов. Многострочные наименования печатают через один интервал, между составными частями реквизита делают 2 интервала. Например:

Наименование
вышестоящей организации

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование
структурного подразделения

Справочные данные об организации. Реквизит в обязательном порядке содержит почтовый адрес и телефон организации, а также другие сведения (номера факса, расчетного счета, адрес электронной почты и т.п.) по усмотрению самой организации. Реквизит располагают аналогично наименованию организации, отступив от него 2 интервала.

Наименование вида документа. Этот реквизит должен соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации. Реквизит оформляют прописными буквами, располагают аналогично наименованию организации:

ПРИКАЗ

А К Т

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА и т.д.

Дата. Реквизит оформляют цифровым способом в последовательности: день месяца, номер месяца, номер года. Например: 19.01.2010. Дату сразу печатают в актах, протоколах, в выписках из приказа и протокола. В остальных документах делают заготовку для даты (. .2012 или .01.2012), которую заполняют после подписания документов.

Словесно-цифровой способ оформления (19 января 2012 г.) в основном применяют в документах, содержащих сведения финансового характера.

Регистрационный номер. Его печатают на одной строке с датой. При использовании углового бланка и в письмах его располагают от 2-й позиции табуляции. При использовании продольного бланка (кроме бланка писем) – от 7-й позиции. Реквизит может выглядеть как простой номер, сложный номер, номер с буквенным наращением.

Например:

№ 2 – простой номер;

№ 05-02/100 – сложный номер;

№ 25-к или лс – номер с буквенным наращением;

№ 14/26 – номер документа, изданного двумя организациями.

Простой номер применяют во внутренних документах, их нумерация начинается с начала календарного года.

Сложный номер применяют для исходящих документов. Входящие в него цифры обозначают:

- 05 – номер структурного подразделения, от имени которого оформлен документ;
- 02 – номер дела, в которое подшивают документ;
- 100 – номер документа по регистрационному журналу.

К, или лс – это буквенные наращения, используемые в приказах по личному составу (кадры, личный состав). В организации используют один вариант буквенного наращения.

Если документ издается несколькими организациями, то его регистрационный номер содержат порядковые номера данного вида документа в каждой организации.

Регистрационный номер печатают сразу в выписках из приказов и протоколов. В остальных документах заранее печатают только знак номера, сам номер ставят от руки после подписания документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа. Данный реквизит печатают в ответных письмах. Данные для его заполнения берут из документа, на который дается ответ. Пример оформления:

На № 02-05/32 от 10.01.2012

Если письмо не является ответным, реквизит не оформляют или оставляют незаполненным:

На № от

Место составления или издания документа. Реквизит оформляют в соответствии с административно-территориальным делением страны. Перед названием столицы и перед названиями городов, в наименовании которых входит частица «град» или «город», сокращение г. не указывают.

Например:

Москва

Санкт-Петербург

Если местом составления документа является областной центр, то в реквизите достаточно указать только его наименование:

г.Ярославль

Если местом составления документа является районный центр, то в реквизите указывают его наименование и наименование области, к которой он относится:

г.Данилов Ярославской обл.

Если место составления документа не является районным или областным центром, то в реквизите указывают его наименование, а также наименование района и области:

п.Пречистое Первомайского р-на
Ярославской обл.

Реквизит располагают аналогично наименованию организации, при использовании углового бланка длина одной строки реквизита не должна превышать 73 мм. При оформлении реквизита используют общепринятые сокращения: обл., р-н, г., д., п., п.г.т., с.

Адресат. Реквизит печатают от 4-й позиции табуляции. Документ может адресоваться учреждению, структурному подразделению учреждения, конкретному должностному лицу, частному лицу. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже:

Минюст России
Управление систематизации законодательства

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

АОЗТ «Машприбор»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С.Николаеву

При адресовании документа руководителю учреждения адресат начинают с наименования должности, в которое включают наименование организации:

Генеральному директору АОЗТ
«Ярославский кирпичный завод»
В.И.Петрову

Если документ направляют в несколько однородных организаций, то их наименования следует указывать обобщенно:

Администрации районов
Ярославской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список рассылки.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной "Правилами оказания услуг почтовой связи", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239.

В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах: "Справочные данные об организации", "Адресат"):

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- наименование улицы, номер дома, номер квартиры;
- наименование населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- наименование области, края, автономного округа (области), республики;
- индекс.

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

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Б.Черкасский пер., д.5, Центр, Москва, 103012

Аналогично поступают при адресовании должностному лицу. При адресовании физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Калинину И.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12, д.Макарово, Даниловского р-на,
Ярославской обл., 152069

Почтовый адрес не проставляют на документах, адресованных в правительственные органы или в однородные организации.

Гриф утверждения. Реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Дата утверждения сначала оформляется в виде заготовки, которую заполняют после подписания документа. Реквизит печатают от 5-й позиции табуляции. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

И.О.Фамилия

. .2012

При утверждении документа постановлением, решением, приказом или протоколом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН

Наименование документа,
его автор, дата и номер

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении 1.

Резолюция. Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа. Она должна содержать фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату оформления. Оформляется рукописным способом на свободном месте между адресатом и текстом.

Заголовок к тексту. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Его рекомендуется оформлять с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?». Исключения составляют акты и протоколы, где заголовок пишут в родительном падеже. Длина одной строки заголовка не должна превышать 73 мм. В заголовке нельзя делать переносов слов. Заголовок должен содержать не более четырех строк, между которыми делают один интервал. В конце заголовка не ставят точку. Если документ выполнен на формате А5, то заголовок в нем не пишут.

Текст. Этот реквизит является основным в документе. Он должен быть максимально точным, не допускающим различных толкований. По смыслу текст может делиться на главы, пункты, подпункты и т.д. Нумерацию отдельных частей текста осуществляют по правилам рубрикации. Текст, содержащий большое количество цифровых данных, может быть оформлен в виде таблицы.

Отметка о наличии приложения. Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

или (если приложений несколько)

Приложение: 1. На 4 л. в 3 экз.

2. На 3 л. в 3 экз.

Если приложения не указаны в тексте, то в реквизите указывают название приложений и количество листов, например:

Приложение: перечень комплектующих деталей на 3 л. в 3 экз.

или (если приложений несколько)

Приложение: 1. Справка об организации отраслевой лаборатории на 1 л. в 2 экз.

2. Проект совместного приказа на 2 л. в 2 экз.

Если к документу прикладывают материал, имеющий приложения, то реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства связи РФ от 25.03.2005 № 6/5123 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если документ направляется в несколько адресатов, а приложение не во все, реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Подпись. Документ подписывают руководящие работники предприятия или другие должностные лица в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством и правовыми актами. Реквизит состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки. Наименование должности пишут от 0-й позиции табуляции, расшифровку подписи от 6-й позиции табуляции. Длинное наименование должности пишут в несколько строк через один интервал, длина одной строки должна быть не более 73 мм, расшифровку подписи в этом случае делают по последней строке.

Если документ оформлен на бланке, содержащем название организации, то указывается краткое наименование должности:

Директор

И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то название должности должно включать название организации:

Генеральный директор
Ярославского
завода топливной аппаратуры

И.О.Фамилия

Две и более подписи ставят в том случае, если за содержание документа несут ответственность несколько должностных лиц. Их подписи располагают одну под другой в соответствии с уровнем занимаемой должности:

Директор

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

Если документы подписывают должностные лица, имеющие должности одного уровня, первую подпись оформляют от 0-й позиции табуляции, вторую – от 5-й позиции табуляции. Расшифровки подписей в этом случае располагают на 1,5 интервала ниже, первую – от 2-й, а вторую – от 6-й позиции табуляции.

Наименование должности

Наименование должности

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не наименования должностей, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель

И.О.Фамилия

Члены комиссии

И.О.Фамилия

(расшифровка подписей
по алфавиту)

И.О.Фамилия

Протоколы подписывают председатель и секретарь собрания:

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Если должностное лицо, чья должность указана на документе, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности. При этом обязательно указывают фактическую должность и фамилию лица, подписавшего документ. Допускается внесение исправлений рукописным или машинописным способом. Не допускается подписывать документ, проставляя предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

Подпись нельзя отрывать от текста документа и переносить на другую страницу. Если на листе не хватает места для подписи, то на следующую страницу переносят как минимум две строки текста или отметку о наличии приложения (если она есть) и после этого оформляют подпись.

Гриф согласования. Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его подписи, ее расшифровки и даты

согласования. Длинное наименование должности пишут в несколько строк через один интервал, длина строки не более 73 мм. Пример оформления реквизита:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
школ Министерства образования
Российской Федерации

И.О.Фамилия

. .2012

При согласовании с двумя должностными лицами, имеющими должности одного уровня, первый гриф согласования оформляют от 0-й позиции табуляции, а второй от 5-й позиции табуляции:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

И.О.Фамилия

. .2012

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

И.О.Фамилия

. .2012

Документ может согласовываться с коллегиальным органом или с помощью письма, тогда реквизит оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 15.03.2012 № 2

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования
Российской Федерации
от 09.03.2012 № 05-08/114

Визы согласования. Реквизит содержит наименование должности лица, с которым согласовывали текст документа, его подпись, ее расшифровку и дату визирования. Если документ содержит несколько виз, то первую оформляют от 0-й позиции табуляции, а вторую от 5-й, третью визу оформляют аналогично первой и так далее.

Пример оформления реквизита:

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

. .2012

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

. .2012

Оттиск печати. При заверении документа или его копии печать ставят таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ:

Наименование должности

И.О.Фамилия

М.П.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в Приложении 2.

Отметка о заверении копии. Реквизит состоит из заверительной записи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его подписи, ее расшифровки и даты заверения, расшифровку подписи пишут от 6-й позиции табуляции:

Верно

Наименование должности

И.О.Фамилия

. .2012

На копии документа на верхнем поле от 7-й позиции табуляции пишут слово «Копия». Если копия выдается на руки заинтересованному лицу или посылается в другую организацию, то ее заверяют печатью.

Отметка об исполнителе документа. Реквизит оформляют в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Реквизит содержит инициалы и фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

Б.Н.Преображенский
5-15-80

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данный реквизит оформляют от руки. Пишут фразу «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, затем указывают краткие сведения об исполнении документа, ставят подпись или указывают фамилию исполнителя и дату подшивки документа в дело.

Отметка о поступлении документа в организацию. Реквизит оформляют от руки или ставят специальный штамп. Реквизит содержит краткое наименование организации, входящий номер документа, дату его поступления.

Идентификатор электронной копии документа. Реквизит должен содержать имя файла, а также другие поисковые данные, необходимые для поиска документа, которые устанавливает сама организация.

Оформление служебных документов

Оформление распорядительных документов

Приказ по основной деятельности является основным распорядительным документом.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач организации.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения к приказам, отмену приказов производят только на основании новых приказов.

Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, которая будет заполнена от руки после подписания приказа;
- регистрационный номер, который заполняют после подписания, номер является порядковым с начала календарного года;
- место издания – оформляют в том случае, если оно непонятно из наименования организации;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования – оформляют в случае необходимости, как правило, при внешнем согласовании;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для издания приказа. Если в основу издания приказа положен какой-то другой документ, нужно указать наименование этого документа, его автора, дату, регистрационный номер, заголовок. **Констатирующая часть** текста может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть текста приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от 0-й позиции табуляции, после него ставят двоеточие. Дальнейший текст распорядительной части делят на пункты. В тексте каждого пункта должен быть указан исполнитель (наименование должности, фамилия и инициалы или структурное подразделение), предписываемое действие и срок исполнения (без употребления в тексте слова «срок»). Если одному исполнителю приписывают несколько действий, то каждое из них выделяют в подпункт.

Последний пункт приказа имеет формулировку **«Контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы или наименование структурного подразделения)»**.

Подписывает приказ руководитель организации, а в его отсутствие – его заместитель или исполняющий обязанности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте приказа, отсутствует, приказ перепечатывают. Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания допускается только с разрешения подписавшего документ.

Может осуществляться внешнее согласование приказа с различными организациями, если приказ затрагивает их интересы; органами государственного контроля; коллегиальными и общественными организациями.

После издания приказа необходимо ознакомить сотрудников организации с его содержанием. Для этого можно делать копии приказа и выписки из него. Подлинник приказа хранят в канцелярии.

Формуляр приказа по основной деятельности приведен в Приложении. Те реквизиты, которые в реальном документе, заполняют от руки, в этом и последующих формулярах выделены полужирным курсивом.

Выписка из приказа – это копия части документа. Реквизиты выписки из приказа:

- наименование организации – перепечатывается из приказа;
- наименование вида документа - ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- дата – перепечатывается из приказа;
- регистрационный номер – перепечатывается из приказа;

- место составления – перепечатывается из приказа;
- заголовок к тексту – перепечатывается из приказа;
- текст – полностью перепечатывается констатирующая часть приказа, а из распорядительной части перепечатывают только тот пункт, ради которого делают выписку;
- подпись – без личной подписи;
- отметка о заверении копии.

Формуляр выписки из приказа представлен в Приложении.

Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Этот документ издают предприятия, организации, министерства, правительство, администрации городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия или быть кратковременными, касаться быстрого решения конкретного вопроса.

Реквизиты распоряжения аналогичны реквизитам приказа, распорядительная часть текста начинается со слова ОБЯЗЫВАЮ.

Указание – документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов.

Реквизиты указания аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть начинается со слова ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ (если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнить действия, так как они не входят в его должностные обязанности).

Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, – комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Реквизиты постановления аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть текста начинается со слова ПОСТАНОВЛЯЕТ.

Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Документ издается министерствами, ведомствами, научными советами.

Реквизиты решения аналогичны реквизитам приказа. В распорядительной части текста указывают наименование органа, принимающего решение, затем пишут слово РЕШИЛ (на новой строке от 0-й позиции табуляции).

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Приказ по личному составу. Приказами по личному составу оформляют прием на работу, перемещение по работе, увольнение с работы, предоставление отпусков, командировки, поощрения, наказания работников и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

В настоящее время разработана унифицированная система документации по труду, основанная на применении специальных бланков для приказов по личному составу. В случае их отсутствия приказы можно оформлять на персональном компьютере по приведенным ниже правилам.

Реквизиты приказа по личному составу:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;

- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, номер имеет буквенное наращение «к» (кадры) или «лс» (личный состав);
- место составления;
- заголовок к тексту — отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст;
- основание;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф согласования — оформляют при необходимости;
- подпись сотрудника об ознакомлении с приказом;
- отметка о направлении документа в дело.

Заголовок к тексту может быть сформулирован следующим образом: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «Об объявлении благодарности». В конце заголовка рекомендуется указывать фамилию и инициалы сотрудника, в отношении которого издан приказ.

Текст приказа по личному составу, как правило, не имеет констатирующей части. Распорядительная часть в зависимости от содержания приказа начинается с одного из следующих слов: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.д. Эти слова пишут прописными буквами от 0-й позиции табуляции, затем ставят двоеточие. Далее с красной строки прописными буквами пишут фамилию, а затем строчными буквами имя и отчество сотрудника, в отношении которого издается приказ. Затем описывают действия, предпринимаемые в отношении работника.

При приеме на работу в тексте следует указывать дату приема, наименование подразделения, должность, размер заработной платы, вид работы (постоянная, с испытательным сроком, со стажировкой, временная, по совместительству), особые условия работы (материальная ответственность, сокращенный или неполный рабочий день). Основанием для издания такого приказа является заявление сотрудника и трудовой договор.

При переводе на другую должность в тексте надо указать должность, занимаемую сотрудником в настоящий момент, новую должность, причину перевода, размер заработной платы на новой должности, длительность работы на новой должности в случае временного перевода. Основанием для издания такого приказа может являться заявление сотрудника, представление руководителя структурного подразделения при переводе на вышестоящую должность, докладная записка руководителя структурного подразделения при переводе на нижеоплачиваемую работу и изменения к трудовому договору.

При поощрении работника в тексте указывают должность работника, вид поощрения, основанием является представление руководителя структурного подразделения.

При наложении взыскания в тексте указывают фамилию работника, вид взыскания, основание — докладная записка руководителя структурного подразделения.

При предоставлении отпуска в тексте указывают должность работника, вид отпуска, дату его начала и продолжительность. Основание — заявление сотрудника и график отпусков при предоставлении очередного отпуска.

При командировании указывают должность работника, дату начала и окончания командировки, ее цель, организацию, в которую командировается работник. Основание — распоряжение руководителя организации.

При увольнении указывают фамилию работника, дату увольнения и причину увольнения со ссылкой на статью Трудового Кодекса РФ. Основание — заявление сотрудника или докладная записка руководителя структурного подразделения при увольнении по инициативе администрации.

Приказы по личному составу, как правило, визируют начальник отдела кадров, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер.

Если заявление сотрудника, послужившее основанием для издания приказа, оформлено на трафаретном бланке, содержащем визы руководителей различных служб, то эти визы не дублируют в приказе, но дают на них ссылку в тексте основания. Например:

Основание: заявление Петрова Н.К. от 12.04.2005 с визами начальника ОК, начальника отдела сбыта и главного бухгалтера.

В том случае, если на предприятии действует профсоюзная организация, с ней надо согласовать увольнения по инициативе администрации и наложение взысканий. Как правило, согласовывают с помощью протокола. Работник должен ознакомиться с приказом по личному составу и поставить на документе свою подпись.

Формуляр приказа по личному составу представлен в Приложении.

Оформление протокола

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов. Реквизиты протокола:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ;
- дата – соответствует дате заседания, если заседание продолжается несколько дней, указывают дату начала и окончания (12 – 14.04.2010);
- регистрационный номер – порядковый с начала календарного года, печатается сразу;
- место составления;
- заголовок к тексту – отражает вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, отвечает на вопрос «Чего?»;
- текст;
- подпись.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Вводная часть содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация – слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», которые печатают от 0-й позиции табуляции.

Переменная информация – фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих. Перед фамилиями председателя и секретаря ставят тире, перед фамилиями присутствующих – двоеточие.

Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строку. Строки печатают через один интервал. Если присутствуют более 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается. Если в работе коллегиального органа принимают участие приглашенные из других организаций, то к их фамилиям добавляют наименование должности и наименование организации. Список приглашенных оформляют аналогично списку присутствующих.

В конце вводной части указывают повестку дня. Выражение «Повестка дня» пишут от 0-й позиции табуляции и ставят двоеточие. Затем с красной строки записывают пункты повестки дня, которые нумеруют арабскими цифрами. Вопросы в повестке дня располагают по степени важности. В каждом пункте указывают обсуждаемый вопрос, фамилию, инициалы и должность докладчика.

Основная часть текста протокола делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ, которые пишутся от 0-й позиции табуляции, а затем ставят двоеточие.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня. Затем с красной строки пишут фамилию и инициалы докладчика в родительном падеже и с прописной буквы излагают содержание доклада. Если текст доклада предоставлен докладчиком или застенографирован, то вместо содержания доклада пишут «Текст доклада прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут фамилии и инициалы выступающих в именительном падеже, ставят тире и с прописной буквы пишут содержание выступления. Вопросы и ответы также фиксируют в этом разделе.

После слова ПОСТАНОВИЛИ с красной строки записывают пункты постановления, каждый из которых строится по схеме: исполнитель – действие – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо.

Подписывают протокол председатель и секретарь. Протокол собрания, для ведения которого избирается президиум, подписывают председатель, секретарь и члены президиума.

Формуляр протокола представлен в Приложении.

Выписка из протокола – это копия части протокола. Реквизиты выписки из протокола:

- наименование организации перепечатывается из протокола;
- наименование вида документа – ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА;
- дата – перепечатывается из протокола;
- регистрационный номер – перепечатывается из протокола;
- место составления перепечатывается из протокола;
- заголовок к тексту перепечатывается из протокола;
- текст – во вводной части указывают тот пункт повестки дня, ради которого делают выписку, из основной части перепечатывают позиции СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ, соответствующего номера повестки дня;
- подпись – без личных подписей;
- отметка о заверении копии.

Формуляр выписки из протокола представлен в Приложении.

Оформление докладной записки

Докладная записка – это документ, который адресуется руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержит изложение какого-то вопроса с выводами и предложениями составителя. В зависимости от содержания докладные записки делятся на информационные и отчетные. В зависимости от адресования – на внутренние (адресованы руководителю своей организации) и внешние (адресованы в вышестоящие организации).

Внутренние докладные записки оформляют машинописным или рукописным способом. Их подписывает автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляют машинописным способом, их подписывает руководитель организации.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора (инициативная докладная записка), так и по указанию руководства. Реквизиты докладной записки:

- наименование организации – для внутренней докладной записки указывают наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата, которая заполняется от руки после подписания документа;

- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, во внутренней докладной записке этот реквизит может отсутствовать;
- место составления - отсутствует во внутренней докладной записке;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат – конкретное должностное лицо, которому адресована докладная записка;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется в случае необходимости;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст докладной записки, как правило, делится на две части. В первой части излагают факты, послужившие причиной составления докладной записки, во второй – выводы и предложения составителя.

Формуляр докладной записки представлен в Приложении.

Оформление справок

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий. По содержанию справки делятся на служебные и личные.

Служебные справки описывают или подтверждают факты или события производственной деятельности организации. Такие справки составляют по указанию вышестоящей организации (внешние справки) или руководителя своей организации (внутренние справки).

В тексте служебных справок приводят конкретные данные без выводов и предложений составителя. Текст служебных справок, если они содержат много цифровых данных, можно оформлять в виде таблицы.

Внешние служебные справки подписывает руководитель организации, внутренние – составитель. Если справка содержит информацию финансового характера, ее также подписывает главный бухгалтер организации. Реквизиты служебной справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года; этот реквизит может отсутствовать во внутренних справках;
- место составления – отсутствует во внутренних справках;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись;
- оттиск печати – ставится на внешней справке, если она оформлена не на бланке организации, а также, если она содержит финансовые данные.

Формуляр служебной справки представлен в Приложении.

Личные справки, как правило, удостоверяют юридический факт: место работы, учебы, занимаемую должность, размер заработной платы и т.д. Эти справки выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений. Если в организации выдается большое количество однотипных личных справок, то для их оформления используют трафаретные бланки формата А5. Реквизиты личной СПРАВКИ:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;

- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата - аналогично служебной справке;
- регистрационный номер – аналогично служебной справке;
- заголовок к тексту – отсутствует в том случае, если справка оформлена на бланке формата А5;
- адресат – может отсутствовать;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. Далее приводят юридический факт. Если в справке содержатся сведения о размере заработной платы, то сначала они записываются цифрами, а затем в скобках дается их словесная расшифровка.

В том случае, если в справке отсутствует адресат, в конце текста пишут фразу «Справка выдана для предоставления в (наименование организации)».

Подписывает личные справки руководитель организации, если справка содержит финансовые данные – еще и главный бухгалтер.

Формуляр личной справки представлен в Приложении.

Оформление служебных писем

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо составляют в том случае, если невозможно решить вопрос другими способами (посредством личной беседы, телефонного разговора).

По содержанию и назначению различают следующие виды писем: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

В зависимости от объема текста письма оформляют на бланках формата А4 и А5 (если текст содержит не более 7 строк). Реквизиты письма:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является сложным индексом, содержащим номер структурного подразделения, автора документа, номер дела по номенклатуре дел, порядковый номер документа по журналу регистрации;
- ссылка на дату и регистрационный номер – оформляется в ответных письмах;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?», отсутствует при использовании формата А5;
- адресат – один документ может содержать не более четырех адресатов, в противном случае составляется список рассылки;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись;
- оттиск печати – ставится на гарантийных письмах;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается второй экземпляр).

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. В тексте нужно освещать только один вопрос. Все логические элементы письма следует выделять абзацами.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части. Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Количество экземпляров письма равно количеству адресатов плюс один экземпляр в дело. На входящих письмах ставится отметка о поступлении документа в организацию и оформляется резолюция руководителя.

Формуляр письма представлен в Приложении.

Оформление актов

Акт – это документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий факты, события. Акты могут составляться при различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акты инвентаризаций; приема-передачи материальных ценностей или дел; уничтожения документов; передачи дел во временное пользование; расследования несчастного случая и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей в организации или назначенной по указанию руководителя.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа – АКТ (печатается с двойной разрядкой);
- дата – печатается сразу, соответствует дате актируемого события;
- регистрационный номер – является порядковым с начала календарного года;
- место составления;
- заголовок к тексту – как правило, отвечает на вопрос «Чего?»;
- гриф утверждения;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется при необходимости;
- подпись – документ подписывают председатель и члены комиссии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается последний экземпляр акта).

Текст акта состоит из вводной и основной частей. В начале вводной части указывают основание для составления акта. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывают состав комиссии: должность, фамилию и инициалы председателя, а затем должности, фамилии и инициалы членов комиссии (в алфавитном порядке или в порядке субординации должностей). При необходимости оформляют список присутствующих при составлении акта с указанием их должностей, фамилий и инициалов.

В основной части текста фиксируют события, излагают цели, задачи и существо проведенной комиссией работы, приводят выводы и предложения комиссии. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть оформлен в виде таблицы.

В конце текста указывают сведения о количества экземпляров акта и о месте нахождения каждого экземпляра.

Формуляр акта представлен в Приложении.

Оформление телефонограмм

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телефону. Телефонограмму применяют для передачи срочных распоряжений, извещений, сведений. Реквизиты телефонограммы:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА;
- дата, которую заполняют после подписания и передачи текста документа;
- регистрационный номер, который является порядковым и оформляют после подписания документа;
- адресат;
- текст;
- подпись.

В телефонограмме оформляют дополнительную информацию:

- запись о должности и фамилии сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его служебного телефона;
- запись о должности и фамилии сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его служебного телефона;
- запись о времени передачи телефонограммы.

Текст телефонограммы не должен быть сложным. Он должен содержать не более 50 слов, не содержать труднопроизносимых слов и сложных выражений.

Если телефонограмму с одним текстом передают нескольким адресатам, то к ней прилагают список адресатов с номерами телефонов. При приеме телефонограммы ее текст следует записывать в специальный журнал. Чтобы избежать неточностей, сотруднику, принимавшему телефонограмму, рекомендуется прочитать ее текст передававшему телефонограмму, указывая знаки препинания. После приема телефонограммы ее надо немедленно передать адресату для ознакомления.

Снятие копий с документов

В процессе работы организаций наряду с подлинниками документов создаются их копии, которые могут быть получены рукописным, машинописным способом, средствами оперативной полиграфии.

Организация может выдавать копии только тех документов, которые создаются в самой организации. При оформлении копий на подлиннике делают отметку о том, кому и когда выдана копия, а на копии отметку о том, где хранится подлинник. Для придания копии юридической силы на ней ставят отметку о заверении. При пересылке копии в другую организацию или выдаче ее на руки заинтересованному лицу заверительная подпись должна удостоверяться оттиском печати организации.

Засвидетельствование копий с документов, находящихся на руках у граждан (свидетельства о рождении, браке, документов об образовании и др.), производится нотариальной конторой только при предъявлении подлинника. Запрещается снятие копии с паспорта, депутатского мандата, воинского билета.

Контрольные задания по 2 разделу.

Задание 1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для

изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

Задание 2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение "Интурист". Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обявываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

Задание 3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

Задание 4. Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

Задание 5. Оформить справку со всеми реквизитами

Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

Задание 6. Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер

завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

Задание 7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

Задание 8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

Задание 12. Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой N 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

Раздел 3. Организация работы с документами

Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – это важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом. Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу, подчиненную руководителю организации, эта служба может называться служба документационного обеспечения управления, служба делопроизводства. В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Служба ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организации может называться по-разному: управление делами (управление делопроизводства или отдел информационно-документационного обеспечения), канцелярия, общий отдел.

Управление делами, как правило, создается в министерствах и ведомствах и имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- секретариат, в состав которого входят: приемная, секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро;

- инспекция при руководителе.

Канцелярия создается на государственных предприятиях, в учебных заведениях, в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях. В ее состав, как правило, могут входить:

- подразделение по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб) граждан,
- секретариат,
- экспедиция,
- бюро печати и размножения документов,
- архив.

Общий отдел создается в органах власти и общественных организациях. Обычно в его состав входят те же подразделения, что и в канцелярию, но к ним добавляется еще протокольная группа.

Состав конкретной службы ДОУ, число подразделений, в нее входящих, зависят прежде всего от количества обрабатываемых документов и информации, масштабов и характера деятельности организации, от выбранной организационной формы делопроизводства.

Работа службы ДОУ регламентируется следующими документами:

- *положением о службе ДОУ;*
- *инструкцией по делопроизводству;*
- *должностными инструкциями работников ДОУ.*

Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы данной службы. Положение о конкретной службе ДОУ разрабатывается на основе примерных положений, приведенных в ГСДОУ и в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Данные примерные положения разработаны применительно к организациям, в которых есть такая служба ДОУ, как управление делами, и содержат максимум формулировок, которые можно использовать при составлении положения о любой другой службе ДОУ – канцелярии, общем отделе и др.

Положение, как известно, имеет унифицированную структуру текста и включает в себя следующие разделы:

- Общие положения.
- Цели и задачи.
- Функции.
- Права и обязанности.
- Руководство.
- Взаимоотношения.
- Организация работы.

В разделе «**Общие положения**» определяют место и роль службы ДОУ, ее структура, подчиненность, перечень документов, которыми регламентируется ее деятельность, а также имеются указания на то, кто имеет право возглавить службу ДОУ и какую печать имеет эта служба.

В разделе «**Цели и задачи**» приводится перечень основных целей и задач. Как правило, основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления на современном уровне. Эта служба решает задачи организации единой системы делопроизводства, единого порядка документирования, разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации. Из поставленных целей и задач формулируется набор функций, перечисление которых приводится в следующем разделе «**Функции**». Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

1. Документирование управленческой деятельности (разработка и ведение табеля форм документов и альбома унифицированных форм документов; разработка и тиражирование бланков документов, их выдача и учет, оформление документов, их подготовка по указанию руководства, документирование заседаний, совещаний и др.).

2. Организация и выполнение работ по обработке документов (прием и первоначальная обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение, доставка документов, контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в организации, информационно-справочное обслуживание, отправка документов, оперативное хранение документов, подготовка дел к сдаче в архив, архивные работы, организация работы с отдельными категориями документов – обращениями граждан, документами с грифом ограничения доступа и др.).

3. Организационные виды работ (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и в подведомственных организациях, разработка новейших технологий организации делопроизводства, повышения квалификации работников службы ДОУ и др.).

В разделе **«Права и обязанности»** приводится перечень прав, которые имеет служба ДОУ, необходимых для успешного выполнения ею своих задач и функций. К ним относятся:

- право иметь доступ к информации (документам и базам данных);
- право запрашивать сведения, необходимые для работы;
- право осуществлять контроль за ведением делопроизводства в организации, за выполнением правил оформления документов и др.

В этом же разделе указывается и ответственность за невыполнение прав и неиспользование обязанностей. Иногда в данном разделе приводятся обобщенные формулировки типа «служба ДОУ несет ответственность за невыполнение или некачественное выполнение своих обязанностей и неиспользование прав, представленных ей настоящим положением в соответствии с действующим законодательством».

Иногда в данном разделе конкретно указывается, на основании чего работники службы ДОУ могут быть привлечены к ответственности, например: «за несвоевременную сдачу документов в архив организации или их утерю». Вне зависимости от того, какой вариант был выбран, вид ответственности, а также сроки или формы наказания невозможно перечислить в данном разделе, поэтому формулировка «в соответствии с действующим законодательством» здесь более уместна.

Раздел **«Руководство»** в положении о службе ДОУ раскрывает должностные обязанности руководителя службы – управляющего делами, начальника канцелярии, начальника общего отдела. Фактически этот раздел отражает то, что положено включать в должностную инструкцию: как назначается и увольняется, кому подчиняется, требования к уровню квалификации, его обязанности и права, ответственность.

Раздел **«Взаимоотношения»** содержит информацию о том, с какими подразделениями и по каким вопросам служба ДОУ взаимодействует, например «служба ДОУ взаимодействует с юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в организации».

Раздел **«Организация работы»** должен содержать информацию об особенностях в работе службы, если они есть, о графике работы, ссылки на действующие документы, в соответствии с которыми организуется работа организации в целом. Для государственных организаций это правила внутреннего распорядка. В этом же разделе должна быть информация о том, как будет происходить реорганизация службы, если в этом возникнет необходимость.

Таким образом, положение о службе ДОУ, которое четко описывает порядок работы и функции, распределение прав и обязанностей, создает необходимую основу для создания другого организационного документа – инструкции по делопроизводству, в которой приводятся возложенные на службу ДОУ задачи и функции.

Инструкция по делопроизводству – основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации. Инструкция разрабатывается на основе общегосударственных нормативных документов (ГСДОУ, ГОСТов, существующих типовых и примерных инструкций, если они имеются, и др.). В то же время инструкция по делопроизводству должна отражать все особенности организации делопроизводства в конкретной организации.

При построении структуры текста инструкции по делопроизводству руководствуются действующими типовыми или примерными, например «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» или инструкцией, разработанной для групп однородных организаций, выполняющих аналогичные функции. Из таких инструкций можно позаимствовать не только структуру текста, но некоторые разделы полностью – такие, где речь идет об экспертизе ценности документов, подготовке дел к архивному хранению. Инструкция, как и другие виды организационных документов, всегда начинается с раздела «Общие положения», а затем идут разделы, освещающие все особенности постановки делопроизводства в конкретной организации, степень механизации и автоматизации делопроизводства. Например, Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденная распоряжением Председателя Государственной Думы от 22 мая 1995 г. № 676р-1, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Прием, регистрация, доставка документов.
 - 2.1. Служебные документы.
 - 2.2. Корреспонденция депутатов.
- Работа с обращениями граждан.
- Организация работы с документами в структурных подразделениях.
- Подготовка и оформление служебных документов.
 - 5.1. Общие требования.
 - 5.2. Распорядительные документы.
 - 5.3. Документы заседаний и совещаний.
 - 5.4. Служебные письма.
 - 5.5. Служебные телеграммы.
- Исходящие служебные документы.
- Контроль исполнения документов и поручений.
- Обеспечение документами депутатов и структурных подразделений Аппарата.
 - 8.1. Обеспечение документами к заседанию Государственной Думы.
 - 8.2. Обеспечение документами к заседанию Совета Государственной Думы.
 - 8.3. Обеспечение типографскими изданиями.
 - 8.4. Обеспечение нормативными материалами.
- Использование бланков, печатей, штампов.
10. Машинописные работы.
11. Копировально-множительные работы.
12. Запись заседаний.
13. Формирование дел и хранение документов.
 - 13.1. Составление номенклатуры дел.
 - 13.2. Формирование дел.
 - 13.3. Экспертиза ценности документов.
 - 13.4. Оформление дел.

13.5. Составление и оформление описей дел.

13.6. Передача дел на хранение в Архив Государственной Думы.

14. Справочная работа.

Инструкции по делопроизводству обычно имеют приложения, в которых даются образцы форм (регистрационно-контрольной карточки, номенклатуры дел, обложки дела и др.), образцы оформления документов (как правило, наиболее распространенных в конкретной организации), перечни документов (например, документов, не подлежащих регистрации; документов, на которые проставляется гербовая печать), типовые или нормативные документы (положение о ЦЭК организации). Так, в Инструкцию по делопроизводству Государственной Думы РФ включено 48 приложений.

Инструкция по делопроизводству утверждается приказом руководителя организации, в котором указывается, с какого числа она будет введена в действие, а также перечисляются необходимые подготовительные мероприятия, которые должна провести служба ДОУ. Инструкция по делопроизводству является документом, с которым обязательно должен быть ознакомлен не только сотрудник службы ДОУ, но и каждый сотрудник организации под расписку при приеме на работу. Инструкция должна быть в каждом структурном подразделении организации.

Должностная инструкция является документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника в службе ДОУ.

В заголовке должностной инструкции приводится наименование должности, для которой она разработана, в соответствии с наименованиями должностей, приведенными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Любая должностная инструкция работников служб ДОУ составляется на основе квалификационной характеристики, приведенной в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», который утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г.

В службе ДОУ должностной состав работников, как и в других подразделениях, состоит из руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей).

Основные функции руководителя структурного подразделения любого уровня – планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности, контроль и оценка работы. Наименование должности формируется из слова «начальник» («заведующий») с добавлением наименования структурного подразделения. К руководителям относятся: управляющий делами, начальник канцелярии, начальник инспекции, начальник отдела (контроля, учета, регистрации), заведующий экспедицией, заведующий архивом и др. Как правило, численный состав руководителей в службе ДОУ не должен превышать 20% общего числа делопроизводственного персонала.

Основные функции специалистов службы ДОУ связаны с выполнением оперативных, технических и творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методических документов по делопроизводству, подготовке по заданию руководства проектов документов, организации бездокументного обслуживания руководства и др. К специалистам в службе ДОУ относятся: архивист, археограф, инспектор, помощник руководителя, документовед, референт, программист, секретарь коллегии, корректор и др. В последнее время появилось даже наименование должности «специалист» и в штатные расписания включаются такие должности, как ведущий специалист, специалист первой (второй) категории. Чаще все-таки в службах ДОУ встречаются наименования должностей с приставкой «старший», например, старший инспектор. Это означает, что данный специалист руководит группой из 3–4 человек в своем структурном подразделении. Рекомендуется вводить должность старшего и тогда, когда специалист самостоятельно обеспечивает определенный участок работы, для которого нецелесообразно в структуре службы ДОУ создание отдельного структурного подразделения.

Основные функции технических исполнителей связаны с выполнением операций по приему, передаче, учетом, сбором, доставкой, хранением документной информации, оформлением и размножением документов и др. К техническим исполнителям в службе ДОУ относятся: экспедитор, машинистка, делопроизводитель, секретари, курьеры, операторы ПК, а также операторы копировально-множительных бюро, которые отнесены согласно принятой в нашей стране классификации к категории рабочих, но не служащих.

Для обеспечения четкого функционирования службы ДОУ важно правильно определить общую численность ее работников. Согласно рекомендациям НИИ труда, оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к общему числу работающих в данной организации должна составлять: для министерств и ведомств 12–15%, для промышленных предприятий – 0,5%. Для расчета численности работников службы ДОУ применяют различные методики, но основополагающими данными, используемыми в любой методике, выступают такие показатели, как объем документооборота и трудоемкость выполняемых делопроизводственных работ. Трудоемкость, в свою очередь, рассчитывается с учетом установленных норм времени на выполнение делопроизводственных работ. В настоящее время разработаны межотраслевые нормативные документы по нормированию таких делопроизводственных работ, как регистрация, контроль, составление номенклатуры дел на стенографические работы, работы по копированию и размножению документов, на машинописные работы, на архивные работы и др.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется **документооборотом**.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки содержания информации, к которым можно отнести руководителей организации и структурных подразделений, управленческих работников.

Учет объема документооборота относится к типовым функциям службы ДОУ.

! Объем документооборота подсчитывается ежедневно путем суммирования количества входящих, исходящих и внутренних документов. Копии документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии, учитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота обычно осуществляется по местам получения и отправки документов (входящие и исходящие – в экспедиции), а также их создания (внутренние документы - по месту регистрации). Периодически служба ДОУ составляет сводку данных об объеме документооборота (за неделю, месяц, год).

Сведения об объемах документооборота организации являются не только основанием для определения штатной численности самой службы ДОУ и ее структуры, но и выбора средств организационной и вычислительной техники, необходимой для обработки определенных объемов документов, выбора наиболее эффективной системы делопроизводства, степени централизации и технологии отдельных этапов документооборота. Анализ документооборота может показать степень загруженности отдельных подразделений службы ДОУ и отдельных ее работников, наметить основные пути рационализации работы с документами.

В составе документооборота принято различать следующие основные документопотоки:

- **входящие** (поступающие) документы, т.е. документы, поступившие в организацию;
- **исходящие** (отправляемые) документы, т.е. официальные документы, отправляемые из организации;
- **внутренние** документы, т.е. официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.

Каждый из перечисленных выше документопотоков характеризуется собственными показателями, в состав которых прежде всего входят виды документов, их количество, маршруты (пути) прохождения наиболее типовых групп (видов) документов. Так, в поток входящих документов входят не только официальные документы, поступающие из других организаций, но и документы личного происхождения, т.е. документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей (например, обращения граждан). Для каждой группы документов в организации должен быть разработан свой маршрут прохождения. Разработка таких маршрутов базируется на типовой технологии организации документооборота, рекомендованной Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и предусматривающей следующие основные этапы:

- прием поступающих документов, их первоначальная обработка;
- доставка документов по назначению;
- рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- контроль исполнения документов;
- отправка документов.

Кроме перечисленных этапов документооборота в организацию работы с документами входит также хранение и использование документов в текущей деятельности организации и прежде всего работа с уже исполненными документами до их передачи в архив организации. Это важный этап в организации делопроизводства, обеспечивающий в дальнейшем формирование архивной информации.

ГСДОУ рекомендует закреплять порядок прохождения документов в виде специальных технологических схем, разработкой которых занимается служба ДОУ. В схемах должны быть отражены:

- этапы прохождения документов;
- пункты обработки документной информации;
- сроки обработки и исполнения документов.

Такие схемы включаются в инструкцию по делопроизводству организации. При организации документооборота и его рационализации принято руководствоваться принципами (основными положениями), выработанными практикой делопроизводства и научной организацией управленческого труда:

- движение документов должно быть прямоточным, т.е. практически исключать возвратные маршруты;
- документ должен пребывать только в тех инстанциях, где это обусловлено необходимостью работы с ним.

Операции над документом, если это возможно, должны выполняться параллельно для сокращения времени движения документов внутри организации: например, копирование документа, в исполнении которого принимают участие несколько исполнителей, и одновременная передача копий всем исполнителям и др.

Любые сведения о ходе движения документа внутри организации должны происходить с одновременным информированием службы ДОУ или через эту службу. Перечисленные выше документы, положения, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции

работникам, не только регламентируют порядок работы, но и, прежде всего, закрепляют основные моменты в организации работы с документами в организации. Таким является выбор организационной формы делопроизводства.

Организационная форма делопроизводства может быть централизованной, децентрализованной и смешанной. Выбор определенной формы зависит от объемов документооборота, масштабов организации, территориального размещения ее структурных подразделений.

Централизованная форма делопроизводства предполагает, что все работы с документами от момента получения (создания) до передачи их на архивное хранение проводятся в одном месте, т.е. централизуются.

Эта форма наиболее рациональна при незначительных объемах обрабатываемых документов, так как позволяет максимально механизировать и автоматизировать выполнение сосредоточенных в одном месте делопроизводственных работ, держать под контролем всю организацию документационного обслуживания.

Децентрализованная форма делопроизводства применяется тогда, когда структурные подразделения организации территориально разобщены. Внедрение этой формы предполагает, что в каждом структурном подразделении есть своя служба ДОУ (хоть и небольшая) или работник, которые самостоятельно ведут все виды работ с документами.

В крупных организациях с большими объемами обрабатываемых документов чаще всего применяется **смешанная форма делопроизводства**, при которой централизуется часть выполняемых работ по документационному обслуживанию. Как правило, это работы, связанные с приемом и первоначальной обработкой документов, контролем исполнения, копированием и размножением. Такие работы, как регистрация, текущее хранение документов, подготовка и сдача их в архив, осуществляются в структурных подразделениях.

Внедрение компьютерных технологий в делопроизводство позволяет децентрализовать регистрацию документов, создавая в то же время централизованную информационно-поисковую систему (базу данных) о документах организации.

Использование таких технологий становится необходимой характеристикой работы службы ДОУ. Но это не означает отказа от существующих правил документирования управленческой деятельности в традиционных бумажных документах, что в первую очередь входит в понятие «делопроизводство». Компьютерные технологии на современном этапе все больше внедряются в организацию работы с документами, что позволяет не только автоматизировать выполнение традиционных этапов документооборота, но и реализовать принципиально новые возможности в деле управления документооборотом в целом по организации, выполнения справочно-информационной и аналитической работы, а также использования элементов электронного документооборота. Это позволит поднять работу служб ДОУ на новый качественный уровень.

Организация приема, и регистрации документов

Прием поступающих документов, организация доставки документов. В организациях прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:

- специальное подразделение службы ДОУ – экспедиция (при значительном объеме документооборота);
- работник службы ДОУ, например инспектор по приему и отправке документов (если в структуре службы ДОУ нет экспедиции);
- секретарь руководителя (в небольших организациях, фирмах).

Централизация приема и обработки всех поступающих документов в одном месте, вне зависимости от того, каким путем документ поступил в организацию (почтой, курьером,

факсом, от сотрудников организации, которые были на совещаниях, в командировках), – непременное условие рациональной организации документооборота. Централизация обработки документов в экспедиции позволяет:

- организовать работу с применением различных средств организационной техники, что в значительной степени повышает производительность труда;
- обеспечить своевременную, в день поступления (согласно требованиям ГСДОУ), обработку поступающих документов и передачу их в соответствии с маршрутными схемами прохождения;
- проводить ежедневный учет количества обрабатываемых документов;
- организовать доставку документов курьером.

Как правило, корреспонденцию, адресованную организации, сотрудники экспедиции привозят из почтового отделения до начала рабочего дня. Обработка поступающей корреспонденции в экспедиции должна быть закончена в первой половине дня, так как во второй половине дня начинается обработка отправляемых документов, которые в конце рабочего дня должны быть доставлены в почтовое отделение для отправки по назначению.

В экспедиции должен быть разработан четкий распорядок работы с указанием времени выполнения и работников, ответственных за ту или иную работы. Работы, выполняемые экспедицией, носят преимущественно технический характер и хорошо поддаются механизации и автоматизации. При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы.

Проверяются правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, т.е. правильность адресования и наличие поврежденной упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.

Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую. Не подлежат вскрытию конверты и бандероли с пометкой «лично», адресованные общественным организациям, а также корреспонденция, содержащая документы на машинных носителях. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.

Остальная корреспонденция подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используется конвертовскрывающие машины.

Определяется необходимость сохранения упаковки (конвертов). Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях:

- если получена доплатная корреспонденция;
- если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте;
- если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю;
- если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях;
- если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, иски, заявления) и др.

При скреплении документов с конвертами используются различного рода шиватели документов (ручные, электрофицированные). Конверты, которые нет необходимости сохранять, позже будут уничтожены с помощью бумагоуничтожающих машин.

Проверяются целостность и правильность вложения каждой упаковки. После ее вскрытия особое внимание уделяется той корреспонденции, где было обнаружено повреждение упаковки. Проверяется комплектность вложения, т.е. наличие всех экземпляров, количество страниц, наличие приложений, проверяются дата документа и ее соответствие текущей дате. Проверяется правильность адресования вложенных документов. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату. При всех обнаруженных недостатках составляется акт с их перечислением, который подшивается (скрепляется) с документом. Никакие обнаруженные недостатки не должны замедлять ход движения документа, а экспедиция не должна принимать самостоятельного решения о том, что делать с таким документом. Такие документы передаются для утверждения акта об обнаруженных недостатках на рассмотрение и принятие решения руководству службы ДОУ.

Проставляется отметка о получении (реквизит 29) на первом листе документа в правом нижнем углу. В эту отметку согласно ГОСТ Р 6.30-2003 входят порядковый номер и дата поступления (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Для проставления такой отметки используют штемпелевальные устройства, в которых автоматически происходит смена порядковых номеров и других цифровых или буквенных обозначений. Иногда организации проставляют в данной отметке свое сокращенное наименование, хотя упомянутым выше ГОСТом это не предусмотрено. Необходимо отметить, что проставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации факта получения.

Производится сортировка документов и невскрываемой корреспонденции по адресатам – структурным подразделениям организации.

Для этого используют различного рода стеллажи, сортировальные устройства, где каждая ячейка имеет наименование конкретного структурного подразделения. Документы, присланные из разных организаций в адрес какого-либо структурного подразделения, концентрируются в его ячейке. Если в адресате документа нет указания структурного подразделения, а есть только наименование организации, это означает, что он будет передан в службу ДОУ, как и документы, адресованные руководителю и его заместителям.

Организуется доставка документов адресатам. Это осуществляется либо курьером, либо представители структурных подразделений в определенное время (как правило, во второй половине дня) сами получают поступившие документы из экспедиции. Документы передаются под подпись в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

Организация рассмотрения документов

В службе ДОУ после проведения экспедиционной обработки документов проводят их предварительное рассмотрение с целью:

- установления маршрута движения конкретного документа;
- оперативного доведения документов до конкретного исполнителя;
- определения необходимости регистрации отдельных видов документов;
- формирования информационно-поискового массива.

Предварительное рассмотрение осуществляют референты и помощники руководителей и заместителей руководителей, заведующие канцеляриями, секретариатами, общими отделами, секретари-референты или другие лица, специально назначенные для проведения данной работы и имеющие определенные полномочия для направления документа по назначению.

Работники, осуществляющие предварительное рассмотрение документов, получают доступ ко всей информации, поступающей в организацию. Они должны соблюдать служебную

этику и обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа, хорошо ориентироваться в структуре организации, знать ее руководящий состав и распределение обязанностей между руководителями, состав руководителей структурных подразделений, круг вопросов, решение которых входит в их компетенцию. Они должны также хорошо знать состав документов и порядок работы с ними, правила их оформления, уметь пользоваться всеми классификационными справочниками, применяемыми в организации.

При предварительном рассмотрении необходимо выделить документы следующим образом:

- документы, подлежащие рассмотрению руководством организации. Это зависит прежде всего от важности содержания документа, авторства, вида документа и необходимости срочного решения поставленных в нем вопросов. Как правило, это документы из органов законодательной и исполнительной власти, из вышестоящей организации и др.;
- документы, направляемые на исполнение в структурные подразделения исполнителям как не требующие резолюции руководства;
- документы, не требующие регистрации; далее необходимо определить их дальнейший маршрут и исполнителей;
- документы, решение которых не входит в компетенцию организации, вернуть их отправителям или отправить по назначению;
- обращения граждан. Если в организации есть специальное подразделение по работе с указанными документами, то они могут сразу из экспедиции передаваться в это подразделение. Однако жалобы на действия подчиненных должностных лиц, а также предложения по улучшению деятельности организации должны направляться на рассмотрение руководству организации.

Таким образом, в результате предварительного распределения поступающих документов руководству организации на рассмотрение передается не более 15–20% общего количества документов. Это существенно снижает нагрузку руководителей, увеличивает оперативность рассмотрения наиболее важных документов.

Для того чтобы ускорить рассмотрение документов руководителем, лица, проводящие предварительное их рассмотрение, выполняют еще несколько операций.

Так, при необходимости к поступающему документу подбираются дополнительные материалы, если они могут понадобиться руководителю при его рассмотрении (документы вышестоящих организаций, на которые имеются ссылки в документе, переписка по данному вопросу, которая велась ранее, и т.п.). Если в документе отсутствует заголовок, в его тексте подчеркивают или выделяют наиболее важные фразы, отражающие основные мысли автора документа.

Часто лица, осуществляющие предварительное рассмотрение, готовят для руководителя проект резолюции на отдельном листе формата А6, подкалывая его к документу. Если руководитель согласен, он подписывает резолюцию и проставляет дату.

Резолюция документа – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение. Как видно из определения, резолюция должна быть на документе, хотя это не всегда соблюдается на практике, поэтому ГОСТ Р 6.30-2003 допускает также оформление резолюции на отдельном листе.

Резолюция пишется, как правило, на первом листе документа, на свободном месте между адресатом и текстом и включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителей (кто?), содержание поручения (что сделать?), срок исполнения (когда?), личную подпись (кто дал указание?), дату (когда дано указание?). Например:

Иванову И. К., Сидорову А. А.

Подготовить проект положения об учетной политике к 03.12.2012

личная подпись

05.03.2012

Подпись в резолюции не расшифровывается, так как в любой организации сотрудники знают подписи лиц, имеющих право давать указание по исполнению документов.

Если в резолюции несколько исполнителей, ответственным является тот, кто указан первым. Это означает, что он должен организовать работу над документом и отвечает за его своевременное исполнение.

Иногда в резолюции не указывается срок исполнения. Это означает, что срок исполнения данного документа относится к типовым (например, служебное письмо – 10 дней). Дата резолюции играет также важную роль, от нее во многих организациях начинается исчисление срока исполнения, хотя по требованиям ГСДОУ документы должны быть рассмотрены в день поступления и срок исполнения должен исчисляться от даты поступления.

Руководитель не должен задерживать документы, оставлять их на неопределенное время. Это препятствует исполнению документов, не дает возможности провести качественное исполнение. При правильной организации работы с документами существует четкий распорядок их передачи на рассмотрение руководству и возврата в службу ДОУ. Согласно резолюции руководителя определяется дальнейший маршрут движения документов. Однако до отправки документов по назначению они должны быть зарегистрированы и, кроме того, при необходимости могут быть изготовлены копии документов для передачи сразу нескольким исполнителям.

Регистрация документов

Регистрация документов является одним из ключевых моментов в организации документооборота. От того, какая форма регистрации выбрана и с помощью каких технических средств она осуществляется, зависят формы и технология последующих этапов документооборота.

Регистрация документов определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Данное определение не раскрывает полностью сам процесс регистрации. Для того чтобы провести запись учетных данных о документах, необходимо, чтобы эти данные, а именно – регистрационный номер и дата – появились на документе. Точнее было бы сказать, что регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате.

Из этого следует, что основная цель регистрации – придать юридическую силу документу, т.е. пока документ окончательно не оформлен (а дата и номер проставляются после его подписи), он еще не имеет юридической силы и не может быть использован в управленческой деятельности. Придание юридической силы документу – это главная цель регистрации. Однако регистрация преследует и другие цели – организацию учета, контроля исполнения документов, информационно-справочной работы по документам.

Регистрации подлежат все документы. Однако практикой и требованиями ГСДОУ установлено, что регистрации подлежат, как правило, все внутренние документы, все отправляемые, но не все входящие документы. Каждая организация разрабатывает перечень

входящих документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. К таким документам относятся поздравительные телеграммы и письма, рекламные документы (листки, проспекты и др.), сводки и информация, присланная в копиях для сведения и др. Иногда в этот перечень попадают документы, которые не регистрируются службой ДОУ, но регистрируются в других структурных подразделениях организации.

Таким образом, можно сказать, что регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в информационно-справочных целях. Регистрации подлежат как традиционные письменные документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машинограммы и машиночитаемые документы).

Информация о документах, полученная при их регистрации и занесенная в определенную регистрационную форму, поступает в информационно-поисковую систему организации. Документы могут регистрироваться:

- *в журналах;*
- *на регистрационно-контрольных карточках (РКК) с помощью печатающих устройств;*
- *на экранных формах РКК с помощью средств вычислительной техники, т.е. с использованием компьютерных технологий.*

Вне зависимости от выбранной формы регистрации должен соблюдаться ее основной принцип – однократность. Это означает, что документ в организации должен быть зарегистрирован один раз, у него должен быть только один регистрационный номер, присвоенный организацией, независимо от того, в каком структурном подразделении он регистрировался - в службе ДОУ, отделе кадров, бухгалтерии и т.п.

Выбор места регистрации зависит от принятой в организации системы делопроизводства и соответственно системы регистрации. В небольших организациях это, как правило, централизованная регистрация (в службе ДОУ, у секретаря), в средних и крупных организациях – смешанная система, при которой важнейшие документы регистрируются в службе ДОУ, остальные в структурных подразделениях, в местах их создания или исполнения. Так, приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров, бухгалтерская документация в бухгалтерии, документы, адресованные в другие структурные подразделения или исходящие из них, в этих структурных подразделениях. Место регистрации закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Приказы по основной деятельности, указания, распоряжения руководителей регистрируются в отделе учета и регистрации.

Состав регистрационного номера зависит от принятого в каждой группе документов принципа формирования документов в дела. Первым в составе любого регистрационного номера указывается порядковый номер в пределах данной группы, исчисление которого начинается с начала делопроизводственного года. Порядковые номера возрастают в течение года. Как правило, делопроизводственный год совпадает с календарным. Исключение представляют учебные заведения, выборные органы, действующие в определенный период. Например, при регистрации протоколов заседаний выборных органов регистрационный порядковый номер дополняется номером созыва, а исчисление порядковых номеров начинается с начала работы выборного органа и продолжается до ее окончания.

Только порядковый номер документа в регистрационном номере присваивается документам, если они формируются в дела, в заголовках которых есть название вида документов, например: «Приказы Комитета социальной защиты Ярославля по основной деятельности». Как правило, такой регистрационный номер имеет большинство внутренних документов организации – приказы, протоколы заседаний коллегиальных органов организации, указания, распоряжения и др.

Нет необходимости к регистрационному номеру таких документов добавлять еще какую-либо информацию, указывающую их место составления или хранения, потому что они формируются в одно дело в определенном месте. Так, приказы по основной деятельности согласно требованиям ГСДОУ всегда должны формироваться в службе ДОУ организации.

В том случае, когда при формировании документов в дела необходимо ориентироваться на содержание документа и другие дополнительные данные, регистрационный порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре, который указывает место хранения документа, т.е. подразделение и номер дела в этом подразделении. Служебные письма всегда содержат такой номер.

Например, если письмо, поступившее в вышестоящую организацию, имеет входящий номер 02-12/155 это означает, что в день поступления это был 155-й по счету документ, который после исполнения будет подшит в дело 02-12 «Переписка с подведомственными организациями по вопросу ...», где 02 – служба ДОУ, а 12 – это порядковый номер дела в этой службе, куда после исполнения будет подшит документ (02-12 – это индекс дела по номенклатуре).

Иногда к цифровым номерам добавляют буквенные. Наиболее рационально применение буквенных обозначений при ведении делопроизводства по обращениям граждан, при регистрации которых к порядковому номеру добавляют первую букву фамилии исполнителя.

Регистрационный индекс совместного документа, т.е. документа, авторами которого являются несколько организаций, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных каждым автором, отделенных косой чертой, например № 235/187.

Регистрационный номер можно дополнять и другими данными для большей информативности, если в этом есть необходимость.

Регистрационный номер проставляется на месте, определенном ГОСТ Р 6.30-2003:

- на месте реквизита 12 – регистрационный номер, фиксирующий факт создания или отправления документа;
- на месте реквизита 29 – регистрационный номер, фиксирующий факт поступления документа.

При регистрации документов в организации должна быть разработана единая система индексов структурных подразделений, которая остается неизменной в течение длительного времени и может быть изменена только при реорганизации организационной структуры, перераспределении функций внутри организации. Такая система предполагает, что она используется всеми подразделениями организации. При этом составные части регистрационных номеров, последовательность их расположения должны быть постоянными.

Для обеспечения соблюдения принципа однократности регистрации и создания единой информационно-поисковой системы по документам организации, обеспечения контроля исполнения документов необходимо соблюдать также единую систему и единые правила регистрации по всей организации. ГСДОУ нормативно закреплены обязательный минимум реквизитов регистрации и правила их заполнения в регистрационных формах.

Это следующие реквизиты: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; номер документа, дата поступления; номер поступления, заголовок документа или его краткое содержание; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; отметка о направлении документа в дело. Правила заполнения указанных реквизитов должны быть приведены в инструкции по делопроизводству организации.

Рекомендуемые формы журналов регистрации приведены в Приложении.

Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами: дата и номер государственной регистрации (для распорядительных документов), подпись

исполнителя о получении документа, количество листов документа, количество приложений (для писем обязательно), отметка об исполнителе, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, значимость вопроса, отраженного в документе, оценка исполнения документа, срок хранения, отметка об исполнении документа и др.

Как уже отмечалось, существует несколько форм регистрации. Журнальная форма регистрации не может обеспечить проведение эффективного контроля исполнения документов и создание быстродействующей справочной системы по документам, не всегда обеспечивает и проведение однократной регистрации. Данная форма регистрации практически обеспечивает только учет документов и ее рационально применять в тех случаях, когда регистрируются небольшие объемы документов, например такие, как документы об образовании, пропуска, трудовые книжки.

Регистрация документов с помощью регистрационно-контрольных карточек (РКК) позволяет выполнить все цели регистрации при ее рациональной организации. РКК, как правило, изготавливаются из плотной белой бумаги, иногда на них наносятся визуальные отличия для регистрируемых групп документов в виде цветных полос по краю РКК или по диагонали. Полностью цветные РКК используют редко. РКК заполняются машинописным способом в нужном количестве экземпляров, чтобы обеспечить однократность регистрации, формирование регистрационных, справочных и контрольно-сроковых карточек. Нужно количество экземпляров РКК можно обеспечить и с помощью копировально-множительной техники. Для ведения регистрации документов с помощью таких РКК и регистрационных картотек необходимо иметь нужное количество РКК, картотечное оборудование (простые картотеки, механизированные и др.), разработать единую схему их построения, применяемую в службе ДОУ и других структурных подразделениях организации.

Рекомендуемая форма контрольно-регистрационной карточки представлена в Приложении.

Наиболее рационально применение компьютерных технологий. В этом случае на экране выводится экранная форма карточки и ввод данных о регистрации в автоматизированную информационно-поисковую систему осуществляется непосредственно с документа на машинный носитель с помощью клавиатуры и других устройств ввода.

Одновременно может изготавливаться один экземпляр РКК («твердая копия»), который устанавливается в регистрационную (страховую) картотеку, построенную по хронологическому признаку. Таким образом, при осуществлении автоматизированной регистрации формируется такая информационно-поисковая система (ИПС), которая обеспечит эффективную организацию последующих этапов документооборота, будет использоваться и при подготовке документов исполнителями при наличии автоматизированных рабочих мест с соблюдением всех положений конфиденциальности информации.

Регистрация документов – один из трудоемких процессов делопроизводства, включающий в себя не только технические операции. Сотрудник, осуществляющий регистрацию, должен хорошо знать структуру и функции организации, распределение обязанностей исполнителей, систему делопроизводства, хорошо владеть организационной и вычислительной техникой, уметь пользоваться всеми видами справочников, которые применяются при регистрации, особенно при применении автоматизированной регистрации.

Информационно-справочная работа

Служба ДОУ организации должна быть готовой оперативно ответить на любой вопрос об информации, содержащейся в документах, о том, что происходит (произошло) с документом в организации.

Для того чтобы обеспечить быстрый поиск информации, выдачу справки по документам, в организациях создаются различного рода информационно-справочные системы. Основой для

построения любой информационно-справочной системы является проведение учета и регистрации документов. Информационно-справочная работа организуется, как правило, в той же форме, что и регистрация. Если регистрация документов проводилась с помощью РКК и регистрационной картотеки, то и информационно-справочная работа организуется с помощью справочных картотек. Количество справочных картотек, признаки, используемые при их формировании, зависят от многих факторов: объема документооборота, тематики деятельности организации и соответственно характера поступающих справок, наличия сети подведомственных организаций или постоянных корреспондентов, принятой системы делопроизводства и др. Чаще всего в организациях применяются справочные картотеки, построенные по следующим признакам:

- по корреспондентскому – рубриками являются названия постоянных корреспондентов;
- по географическому – рубриками являются названия области, города, месторождения и др.;
- по предметно-вопросному (тематическому, производственно-отраслевому) – рубриками являются названия управленческих функций и участков (вопросов) деятельности данной организации;
- по структурному – рубриками служат названия структурных подразделений организации;
- по номинальному – рубриками являются наименования видов документов;
- по алфавитному – рубриками являются буквы русского алфавита.

Корреспондентский и географический признаки построения справочной картотеки используются в том случае, если у организации есть большая подведомственная сеть подчиненных ей организаций или она ведет переписку со значительным числом постоянных корреспондентов.

Предметно-вопросный признак (тематический, отраслевой) используется и в построении кодификационных тематических картотек (баз данных по нормативным актам). На каждый отдельный вопрос, содержащийся в тексте нормативного акта, составляется тематическая карточка, поэтому на один нормативный акт составлено несколько тематических карточек. Тематическая кодификационная картотека ведется не в службе ДОУ, а в юридической службе организации. Она ведется постоянно, и все изменения, внесенные в нормативный акт по данному вопросу, вносятся в базу данных (фиксируются на оборотной стороне карточки). Старые записи не уничтожаются. Карточки находятся в кодификационной картотеке до тех пор, пока нормативный акт не будет заменен новым.

Структурный признак построения справочной картотеки применяется тогда, когда отсутствует (или не разработана) тематическая картотека. В какой-то мере справочная картотека, построенная по структурному признаку, дублирует тематическую картотеку, только без той степени детализации, которая присуща тематической картотеке.

Номинальный признак построения справочной картотеки используется для создания информационно-справочного массива по документам, регистрация которых осуществлялась в пределах одного вида. Это, как правило, внутренние документы самой организации и распорядительные документы других организаций.

Алфавитный признак построения справочной картотеки широко используется при организации делопроизводства по обращениям граждан. Буква русского алфавита, являясь рубрикой такой картотеки, представляет собой первую букву фамилии автора жалобы (заявления, предложения).

Справочные картотеки могут делиться на две идентичные части. Рубрики будут одинаковы и в первой, и во второй части, но в первую часть будут устанавливаться РКК на

неисполненные документы, а во вторую часть – РКК на исполненные документы, которые после исполнения документа изымают из первой части и переставляют во вторую часть. Это также ускоряет выдачу справки по документам. Внутри каждой рубрики РКК устанавливаются, как правило, по хронологии. Причем для удобства в работе применяется обратный хронологический порядок, т.е. при открытии рубрики первой всегда будет стоять РКК на последний поступивший документ.

Число справочных картотек, их размещение в службе ДООУ и структурных подразделениях зависят от применяемой в организации системы делопроизводства, характера справок и других факторов. Однако технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме стандартна.

После заполнения РКК (в 5 экз.) они распределяются следующим образом:

1 и 2-й экземпляры РКК вместе с документом отправляются исполнителю, затем 1-й экземпляр с подписью исполнителя о получении возвращается в подразделение по учету и регистрации службы ДООУ и устанавливается в регистрационную картотеку, рубриками которых являются названия месяцев года. Внутри РКК помещаются по датам поступления и порядковым номерам. Эта картотека иногда называется хронологической, является основной (страховой) и все отметки о движении документа вносятся в этот экземпляр РКК.

2-й экземпляр РКК остается в структурном подразделении и устанавливается в картотеку структурного подразделения организации.

3-й экземпляр РКК передается в контрольную службу (если документ подлежит контролю исполнения) и устанавливается в контрольно-срочковую картотеку по сроку исполнения.

4 и 5-й экземпляры РКК устанавливаются в справочных картотеках подразделения службы ДООУ по учету и регистрации, которые построены по выбранным признакам.

Все картотеки хранятся по месту их формирования после окончания делопроизводственного года еще 1–2 года. Архивный срок хранения РКК согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, – 3 года, после чего часть из них может быть уничтожена, а часть (РКК на распорядительные документы) может быть передана в ведомственный архив для пополнения там научно-справочного аппарата.

Если регистрация в организации осуществляется в автоматизированном режиме, то возможности информационно-справочной работы значительно расширяются и увеличивается скорость ее проведения. Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением, единой формой РКК, в которой нормативно закреплён состав показателей, вводимых в ИПС. Также в ГСДООУ приведены правила заполнения этих показателей для обеспечения их однозначного толкования.

Современные системы управления базами данных позволяют быстро выдавать справки по любому из показателей РКК или по их комбинации. Поиск сведений может осуществляться как по документам текущего делопроизводственного года, так и по архивной базе данных, сформированной по документам прошлых лет. Справочные сведения могут выводиться на экран, могут распечатываться в виде РКК. Если поиск осуществляется по группе документов, то печать может осуществляться в табличной форме.

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов определяется как совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Функция контроля – одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие как работники службы ДОУ, так и руководители всех уровней. Это обусловлено тем, что в контроле выделяются два аспекта: контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения решений, и контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу решения вопроса, т.е. фактически контроль за качеством исполнения, – одна из должностных обязанностей руководителей всех уровней, начиная от руководителя любого структурного подразделения и кончая руководителем организации.

При большом объеме документооборота такой контроль также могут осуществлять специально уполномоченные лица или специальное контрольное подразделение, например инспекция при руководителе.

Такой контроль может осуществлять и вышестоящая организация путем проведения ревизий, проверок, анализом представленных отчетов, справок, однако такой контроль не всегда проводится систематически и планомерно.

Контроль за сроками, как правило, осуществляют работники службы ДОУ или при небольшом объеме документооборота эту работу выполняет секретарь или специально назначенный работник.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, получению информации, которая поможет оценить качество работы структурных подразделений, их руководителей и конкретных исполнителей. Оценка качества работы управленческих работников включает в себя много факторов, а показатель, характеризующий исполнительскую дисциплину, является один из важнейших.

Наиболее часто в состав службы ДОУ включается подразделение, осуществляющее контроль за сроками исполнения документов, в виде группы контроля (отдела), состоящее из нескольких сотрудников и руководителя подразделения.

Основными этапами, осуществляемыми последовательно в таком подразделении, являются:

- получение данных постановки документа на контроль;
- проверка своевременности доведения контрольного документа до всех исполнителей и напоминание об установленном сроке исполнения;
- получение информации о ходе исполнения и регулирование при необходимости хода исполнения;
- снятие документа с контроля с одновременной проверкой правильности оформления документов в части соответствия подписей их расшифровкам, соответствия подписи на ответном документе, подписи в резолюции на контрольном документе и др.;
- обобщение результатов контроля исполнения, составление аналитических справок (сводок) о состоянии исполнительской дисциплины в организации, доведение их до руководителя.

Все документы, требующие исполнения, должны быть поставлены на контроль. Однако не всегда это реально осуществить технически и, кроме того, в силу сложившейся практики на контроль ставятся документы, содержащие наиболее важную для деятельности конкретной организации информацию.

Учитывая данный фактор, в каждой организации разрабатывается перечень документов, подлежащих контролю исполнения с указанием сроков исполнения. Данный перечень является,

как правило, приложением к инструкции по ведению делопроизводства. Иногда он издается в виде самостоятельного документа.

Перечень типовых сроков исполнения документов представлен в Приложении.

Сроки исполнения большинства управленческих документов регламентируются действующим законодательством (поэтому они называются типовыми сроками исполнения). Значительное количество типовых сроков установлено в ведомственных подзаконных актах, например о предоставлении статистической отчетности, о сроках подачи апелляций на решение судебных инстанций и др. Типовой срок исполнения таких распространенных видов документов, как служебное письмо, телеграмма, установлен ГСДОУ. Если в организации есть специфические виды документов, для которых не установлены типовые сроки упомянутыми выше документами, то организация устанавливает для таких документов сроки исполнения и включает их в перечень, после утверждения которого они становятся типовыми.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения, установленный резолюцией руководства.

Срок исполнения входящих документов должен исчисляться с момента поступления документа в организацию. Однако с момента фиксации факта поступления до проставления резолюции руководителя, определяющей исполнителей, характер исполнения и сроки, иногда проходит несколько дней, поэтому в некоторых организациях срок исполнения документа исчисляют от даты резолюции.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляют, как правило, с момента доведения их до исполнителей. Срок исполнения может корректироваться только руководителем, автором резолюции, но не сотрудниками, осуществляющими контроль за сроками исполнения. Фактически руководитель, рассматривающий документ, и определяет: подлежит ли данный документ контролю за исполнением. На верхнем поле документа, справа, выше реквизита адресат предусмотрено проставление реквизита «Отметка о контроле» в виде буквы «К» или ставится штамп «контроль». Эту отметку могут проставить и работники службы ДОУ перед отправкой к исполнителю, исходя из резолюции руководителя или текста документа (приказа, указания, распоряжения и др.).

При необходимости контроля устных поручений руководства на них заполняется контрольный экземпляр РКК. Также заполняются несколько экземпляров РКК на документы, содержащие ряд заданий с различными сроками исполнения, выполнение которых поручено нескольким исполнителям. Чаще всего это относится к распорядительным документам, текст которых состоит из отдельных пунктов, содержащих разные поручения.

Необходимость заполнения отдельного экземпляра РКК на конкретное поручение обусловлена тем, что при формировании контрольного массива РКК основным признаком группировки РКК является срок исполнения.

Контроль исполнения всегда строится на базе регистрационных данных: регистрационных карточек или автоматизированных данных. Введение специальных форм контрольных карточек не рекомендуется.

Форма контроля выбирается в зависимости от объема документооборота, принятой системы регистрации, возможностей организации.

Контроль можно проводить в ручном режиме с помощью контрольно-срочковой картотеки, что чаще всего встречается в небольших организациях при незначительном объеме документооборота. В других случаях рационально применение автоматизированной системы контроля исполнения документов с помощью вычислительной техники.

Для ведения контроля в ручном режиме используют контрольно-срочковую картотеку, разделенную на 33 ячейки. Удобнее использовать не стандартный картотечный ящик, а картотеку, у которой нет одной боковой стороны.

Ячейки контрольно-срочковой картотеки, отделенные друг от друга разделителями, обозначаются цифрами:

с 1 по 31-ю ячейки – это дни текущего месяца;

32-я ячейка – для карточек на документы, срок исполнения которых приходится на следующий месяц (месяцы);

33-я ячейка – для карточек на документы, срок которых истек в предыдущем месяце. Чаще всего эту ячейку делают нулевой и помещают перед первым разделителем. Карточки из этой ячейки перемещаются в другие в том случае, если будет продлен срок исполнения.

Контрольно-срочковая картотека при небольшом объеме документооборота может быть одна на организацию, при больших объемах их может быть несколько – по исполнителям, по группам документов (приказы, постановления коллегии и др.), однако внутри картотеки документы группируются по срокам исполнения.

Служба контроля ежедневно получает с участка регистрации документов контрольные экземпляры РКК и расставляет их по срокам исполнения. В течение всего срока исполнения осуществляются регулярные проверки хода исполнения, результаты которых фиксируются на контрольном экземпляре РКК (как правило, на оборотной стороне). Служба контроля имеет право получать всю необходимую информацию о ходе исполнения документа. Ответственность за достоверность этой информации несут исполнители.

Проверка хода исполнения в соответствии с ГСДОУ должна проводиться:

- по заданиям последующих лет – не реже одного раза в год;
- по заданиям следующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- по заданиям текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Если задание должно быть исполнено в срок от 2 до 10 дней, проверка хода исполнения осуществляется чаще, как правило, раз в 2–3 дня.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, то вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с информацией об исполнении.

Проверка хода исполнения осуществляется либо по телефону, либо путем личного опроса. Если исполнение задания срывается и необходим перенос срока исполнения, то об этом должно быть доложено руководителю, давшему задание, исполнителем или работником контрольной службы.

Ежедневно контрольная служба не только проверяет, будут ли исполнены документы, срок которых истекает, т. е. проводит текущий контроль, но ведет предупредительный контроль. Выбирая карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 3–5 дней, карточки на задания с более длительными сроками исполнения, контрольная служба делает напоминания исполнителям как в устной форме (при ручном контроле), так и в письменной (при автоматизированном контроле) путем вывода необходимой информации на экран дисплея.

Систематическая проверка хода исполнения заданий, содержащихся в документах, повышает исполнительскую дисциплину работников, позволяет своевременно их руководителям скорректировать ход выполнения заданий, принять меры к своевременному выполнению.

Все перемещения контрольного документа от одного исполнителя к другому проходят с извещением контрольной службы и отметкой в РКК.

Результаты исполнения должны быть в письменной форме в виде ответного документа или справки об исполнении, если задание выполнено в устной форме (по телефону или путем личной встречи).

Снять документ (задание) с контроля согласно ГСДОУ может либо руководитель, поставивший его на контроль, либо ответственный исполнитель после выполнения задания, сообщения результатов исполнения заинтересованным лицам или организациям. Подписывая ответный документ или справку об исполнении контрольного задания, руководитель, который определял это задание, подтверждает, что он провел контроль исполнения документа по существу и что исполнение проведено качественно.

Однако в практике случаются ситуации, когда контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию. Это часто бывает при смене руководителей, определявших задание, смене исполнителей. В этом случае контрольная служба имеет право вернуть документ исполнителю, считая его неисполненным.

Для снятия документа с контроля исполнитель обязан предоставить в контрольную службу следующие документы.

Контрольный документ с проставленным в левом нижнем углу реквизитом 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Ответный документ или любое другое документированное подтверждение исполнения (например, справка об исполнении). Эти документы должны быть подписаны тем руководителем, который давал задание. Они также до предъявления контрольной службе должны быть зарегистрированы на участке регистрации, т.е. иметь регистрационный номер и дату.

Контрольная служба знакомится с представленными документами, перенося необходимые данные об исполнении контрольного задания в РКК. Если представленные документы не вызывают вопросов у контрольной службы и в РКК внесены все необходимые отметки, документы возвращаются исполнителю, РКК изымаются из контрольно-срочковой картотеки. Фактически контроль за данным заданием (поручением) окончен.

В конце каждого месяца контрольная служба реформирует контрольно-срочковую картотеку: карточки на задания, срок исполнения которых истек в текущем месяце, изымаются из всех ячеек и устанавливаются в 33-ю ячейку; карточки на задания следующего месяца изымаются из своей ячейки и расставляются по срокам исполнения.

Одновременно контрольная служба подбирает данные о состоянии исполнительской дисциплины в текущем месяце. Они анализируются и обобщаются в виде справки (сводки), содержащей следующую информацию:

- общее количество документов (заданий), находящихся в момент составления сводки в работе у исполнителей, в том числе со сроками исполнения в данном месяце. В крупных организациях это количество может быть представлено по видам документов, по потокам (входящие, внутренние, исходящие), по другим признакам;
- количество документов (и процент), выполненных с опережением сроков, в срок, с нарушением сроков; количество неисполненных документов (и процент) с указанием выходных данных этих документов. Также справки (сводки) обычно делаются в разрезе структурных подразделений, конкретных исполнителей.

Контрольная служба должна представить такую сводку в первый день нового месяца руководителю службы ДОУ, который знакомит с ней руководителя учреждения. Также сводки

рассылаются руководителям всех уровней, в том числе заместителям руководителя, руководителям всех структурных подразделений.

Контрольная служба путем проведенного анализа выявляет, что является характерными причинами неисполнения документов в срок. Это могут быть недостатки в организации документооборота, недостаточное техническое обеспечение или недисциплинированность сотрудников, их перегрузка, нерациональное распределение их обязанностей и др. Таким образом, создаются необходимые предпосылки для совершенствования работы по документационному обеспечению управления и работы организации в целом.

В случае применения автоматизированного контроля исполнения документов, который наиболее рационален сегодня, цели, последовательность контрольных операций, нормативные документы, регламентирующие эту работу, естественно, остаются прежними. С применением компьютеров возрастают скорость работы контрольной службы и объемы контролируемых массивов. Для внедрения автоматизированного контроля исполнения необходимы наличие автоматизированной системы регистрации, применение единых РКК, разработка внутренних классификаторов (структурных подразделений, исполнителей, корреспондентов и др.). Автоматизированный контроль, как указано в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование о состоянии исполнения всех видов документов, поручений и изданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Контрольные действия осуществляются в контрольной службе, местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминание исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершение исполнения выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств.

После завершения исполнения и внесения всей необходимой информации в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной карточки, которая используется в справочном дублирующем массиве. Эти карточки могут передаваться в ведомственный архив одновременно с документами.

Организация оперативного хранения документов

Движение документов, т.е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Однако информация, содержащаяся в исполненных документах, необходима в дальнейшей работе организации. Систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации это одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности службы ДООУ. Документы до передачи их в архив организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т.п.). Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве это гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации.

Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. При формировании дел используются различные виды папок с картонными обложками. Это могут быть отечественные скоросшиватели, рассчитанные в среднем на 200 листов, имеющие металлические замки. Из таких папок извлекать документы неудобно, так как приходится вынимать все документы до того документа, который необходим, а затем все снова подшивать. Скоросшиватели не могут храниться в вертикальном положении, на корешке дела трудно изобразить даже индекс дела, и все это затрудняет поиск нужного дела. Можно использовать папки-файлы импортного производства типа «Leitz», «Grand», «Bantex» и другие, которые позволяют подшивать в 2–3 раза больше документов, чем в скоросшивателе, и которые могут использоваться в течение длительного времени и храниться в вертикальном положении.

Обложка дела может не наклеиваться на внешнюю обложку папки, но все сведения о документах дела в краткой форме фиксируются на сменяемом листе-вкладыше, который помещается в специальный карман на корешке обложки. Такие карманы могут быть разных размеров – от небольшой ячейки в верхней части корешка до полного формата корешка папки, что позволяет менять данные при многократном использовании таких папок для разных дел. Более всего распространены папки типа «Согопа» с толстыми картонными обложками, удобными металлическими замками, жестко фиксирующими подшитые документы, но позволяющими быстро извлекать нужные документы, не вынимая остальные документы. Такие папки устанавливаются вертикально в запирающемся шкафу, на внутренней стороне которого прикрепляется номенклатура дел. На корешок такой папки также наклеиваются наименование организации, индекс дела, его заголовок, срок хранения. Обложка дела при необходимости может наклеиваться на внешнюю обложку папки, чаще она может быть наклеена на внутреннюю обложку папки. Обложка дела будет полностью оформлена при подготовке дела для сдачи в архив, но тогда будут использоваться папки, предназначенные для архивного хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций, ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде и архивах. В этих документах устанавливаются виды номенклатур дел, порядок их составления, оформления, согласования и утверждения.

Номенклатуры дел согласно Основным правилам работы архивов организаций бывают типовые, примерные и конкретные. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ организаций, которые имеют подведомственную сеть, или архивными учреждениями, принимающими на госхранение документы от однородных групп организаций и учреждений, предприятий.

Типовая номенклатура дел содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в деятельности однородных организаций, и может быть применена в этих организациях без внесения в нее каких-либо изменений и дополнений в тексте, конкретизируя только наименования организации и структурных подразделений.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций, например муниципальных управлений социальной защиты. При ее применении можно исключить дела, которые не образуются в деятельности конкретной организации, добавлять новые. Нельзя изменять сроки хранения, структуру построения номенклатуры дел.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат пособием для составления конкретной номенклатуры, которая должна быть в каждой организации.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то для составления конкретной необходимо ознакомиться со структурой, характером деятельности организации, изучить состав документов, принятый порядок формирования дел, требования к порядку составления

конкретной номенклатуры дел. В Основных правилах приведены формы номенклатуры дел организации и номенклатуры дел ее структурного подразделения.

Как правило, номенклатура дел организации составляется в конце текущего года на следующий год и состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений или направлениям деятельности, если структура организации часто меняется.

Первым разделом всегда является служба ДОУ, независимо от места в утвержденной структуре. Индексом службы ДОУ всегда будет 01, и в этой службе всегда будут формироваться важнейшие документы, фиксирующие организационно-распорядительную деятельность, это положения, уставы, приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, инструкции, планы и т. п.

После службы ДОУ в номенклатуру дел включаются разделы, названия которых являются наименованиями других структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой. В номенклатуру дел организации включаются разделы, содержащие дела общественных организаций, временно действующих органов, учреждений, а также дела организации, правопреемником которой выступает организация - автор номенклатуры дел. Таким образом, документ, полученный или созданный в организации, должен быть включен в определенное дело и иметь свой адрес в виде индекса и заголовка дела. Кроме документов в номенклатуру дел включаются все справочные и регистрационные картотеки, журналы, электронные документы и базы данных. Однако не следует включать в номенклатуру дел печатные издания (журналы, книги, газеты и т.п.).

Конкретная номенклатура дел должна охватить все документируемые участки деятельности организации. Каждое структурное подразделение составляет свою конкретную номенклатуру дел на бланке структурного подразделения, заголовком которой является год, на который она составляется. Текст строится в виде таблицы, перед которой приводится название раздела с указанием индекса этого дела (табл.1).

Таблица 1

Построение текста номенклатуры дел

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Индекс дела (графа 1) всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурному подразделению (эти индексы фиксируются или в классификаторе индексов структурных подразделений, или в инструкции по делопроизводству) и порядкового номера дела (заголовок) в пределах данного раздела. Индекс дела 01-15 будет означать, что указанное дело включено пятнадцатым по счету в номенклатуру дел службы ДОУ. Этот индекс может быть дополнен информацией из классификатора вопросов деятельности, если он разработан в организации.

Заголовок дела (тома, части) (графа 2) фиксируется во второй графе, и здесь необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовок дела должен быть сформулирован в соответствии с требованиями, указанными в Основных правилах работы архивов организаций;

- заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел должны располагаться по степени их важности и во взаимосвязи.

Заголовок дела должен быть сформулирован так, чтобы по его наименованию было понятно, какие виды документов могут быть подшиты в дело и по какому вопросу, т.е. заголовок должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Для достижения единообразия в формулировках заголовков дел Основные правила работы архивов организаций устанавливают максимальный набор элементов заголовка дела. К ним относятся:

- наименование вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (постановления, решения, докладные записки);
- наименование автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);
- краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);
- наименование адресата (корреспондента документа);
- наименование местности, с которой связано содержание документов;
- даты (период), к которым относится содержание документов дела;
- указание на количество копий документов.

Как было указано, это максимальный набор элементов, включаемых в заголовок, и не всегда они все должны в нем присутствовать. Так, наименование адресата (корреспондента) будет включаться в заголовок дела, содержащего переписку, даты указываются только в заголовках дел, содержащих плановые или отчетные бухгалтерские документы, которые могут формироваться в текущем году как отчетные за прошлый год.

В номенклатуре дел не указывается дата (период) в заголовках дел, место формирования дел текущего делопроизводственного года, не указывается подлинность документов, а только количество копий. В этом случае к заголовку добавляют слово «копия», например: «Приказы директора Московского политехникума по личному составу. Копии».

При формулировке заголовков дел необходимо руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, Основными правилами работы архивов организаций и перечнями документов с указанием сроков хранения, а также типовыми, отраслевыми, ведомственными, в которых приводятся типовые формулировки заголовков дел. Эти заголовки после незначительного уточнения (внесение конкретного адресата, например) включаются в номенклатуру дел организации.

Количество единиц хранения (графа 3) заполняется в конце года, когда становится очевидным, сколько томов дела сформировалось, учитывая, что количество листов в деле не должно превышать 250 при сдаче дела в архив.

Срок хранения и № статей по перечню (графа 4) указываются в соответствии с перечнями документов с указанием сроков хранения со ссылкой на конкретную статью использованного перечня. Если используют несколько перечней, то в графе «Примечание» необходимо указать название использованного перечня. Если в номенклатуру дел включают заголовки дел, которых нет в действующих перечнях, то сроки их хранения согласовывают с экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного архива, в который организация передает дела на хранение.

Основным перечнем в стране принято считать «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения». Но данный перечень не охватывает весь состав документов, образующихся в нашей стране, потому в ряде отраслей созданы отраслевые (ведомственные) перечни. Такие перечни охватывают все участки деятельности системы органов, входящих в данную отрасль, в них легче найти соответствующий заголовок

дела. Кроме срока хранения в данной графе номенклатуры дел должна быть проставлена ссылка на порядковый номер статьи, например: 75 лет, ст.508.

Примечание (графа 5) – эта графа номенклатуры дел заполняется не всегда, а только тогда, когда приведенное примечание уточняет, дополняет или разъясняет заголовок дела или какие-либо условия формирования или хранения данного дела. Так, в примечаниях необходимо сделать отметку о том, что данное дело является «переходящим», т.е. что оно не сдается в архив в установленные сроки, а необходимо для использования в делопроизводстве еще несколько лет. В нормативных документах не содержится особых требований к заголовкам дел электронных документов, поэтому следует придерживаться общих требований. Но в графе «Примечание» необходимо указать вид носителя и место его хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения должна быть подписана руководителем структурного подразделения, одобрена экспертной комиссией этого подразделения и согласована с заведующим архивом организации. После оформления номенклатура дел структурного подразделения передается в службу ДОУ для составления и оформления номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации по такой же табличной форме. Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. Однако номенклатура дел организации не должна представлять собой механическое соединение номенклатур дел структурных подразделений. При ее составлении уточняются вопросы дублетности документов, т.е. выявляются виды документов, создаваемых в организации в нескольких экземплярах, определяются места хранения подлинника и копий и соответственно проставляется срок хранения. Уточняются примечания, внесенные в номенклатуру дел структурными подразделениями, редактируются заголовки, содержащие однотипные группы документов. Проект номенклатуры дел визируется заведующим архивом организации или лицом, ответственным за архив, рассматривается экспертной комиссией организации, подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем организации. В том случае, если организация передает документы на государственное хранение, номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и только после этого она утверждается руководителем организации и может быть введена в действие с начала нового делопроизводственного года.

К номенклатуре дел крупной организации может составляться научно-справочный аппарат, включающий: оглавление, пояснительную записку (введение), список принятых сокращений, список перечней документов, используемых для составления заголовков дел и определения сроков хранения, и др.

Номенклатура дел составляется в 4 экземплярах, из которых:

- первый экземпляр представляет собой дело, включенное в номенклатуру дел службы ДОУ с установленным сроком хранения;
- второй экземпляр используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра, в который вносятся все уточнения в течение всего срока действия;
- третий экземпляр находится в качестве учетного документа в архиве организации;
- четвертый экземпляр хранится в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

Структурным подразделениям для использования в работе служба ДОУ направляет выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел.

При наличии соответствующей технической базы целесообразно наряду с традиционной бумажной формой номенклатуры иметь и ее электронный вариант. Это обеспечивает ее быструю корректировку и оформление в конце года, подготовку ее к новому делопроизводственному году. Номенклатура дел организации пересогласовывается с архивным

учреждением не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению независимо от сроков ее согласования.

В процессе работы с номенклатурой дел в течение делопроизводственного года в нее могут вноситься отметки о заведении дел, уточнения в заголовки; может возникнуть необходимость формирования новых дел, если появились новые направления деятельности организации, и соответственно внесения их в номенклатуру дел. Все замечания вносятся в рабочий экземпляр службы ДОУ. В конце года делопроизводственные работники заполняют итоговую запись к номенклатуре дел структурного подразделения и передают эти сведения в службу ДОУ, которая в свою очередь обобщает данные структурных подразделений, добавляет данные, полученные в самой службе ДОУ, а затем передает итоговые сведения по организации в архив организации. Итоговая запись составляется по следующей форме:

Таблица 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Данные сведения необходимы архиву организации для подготовки места для приема и размещения дел постоянного и временного хранения, использования этих сведений при подготовке учетных сведений по архиву организации, контроля за передачей документов через 1–2 года из структурных подразделений в ведомственный архив и др.

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим учетным документом в делопроизводстве, определяющим основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве, и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архиве организации. В том случае, если архив организации принимает на хранение дела временного срока хранения (до 10 лет), номенклатура дел в этом архиве также используется для учета дел данной категории.

Требования к формированию дел в делопроизводстве

Формирование исполненных документов в дела в организациях осуществляется в течение всего делопроизводственного года в соответствии с утвержденной на данный год номенклатурой дел. С начала делопроизводственного года должны быть оформлены обложки

дела по правилам, оговоренным в Основных правилах работы архивов организаций. Форма обложки дел постоянного и временного (до 10 лет) хранения установлена также ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования».

На обложку каждого дела, заведенного в соответствии с номенклатурой дел, выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (на данном этапе – год);
- срок хранения и статья по перечню.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут уточняться и дополняться новыми данными. Так, только в конце делопроизводственного года можно уточнить заголовок и при необходимости дать подзаголовок, если сформировалось несколько томов дела. В этом случае рядом с индексом дела должно быть проставлено: «том 1», «том 2» и т.п.

Только в конце года можно проставить количество листов дела и внести уточнения в дату формирования, указав точные даты первого и последнего документов. (Это требование распространяется на отдельные виды документов, например на распорядительные.) При формировании дел в делопроизводстве на обложке не проставляется и архивный шифр дела, в который входят: наименование государственного архива, в который передает дела на постоянное хранение организация; номера фонда, описи, дела - эти сведения будут проставлены после передачи дел на хранение в архив организации.

Наименование организации на обложке дела указывается полностью в именительном падеже с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования, например:

- Комитет социальной защиты населения Москвы (Комсоцзащиты Москвы);
- Реабилитационный центр для инвалидов (РЦДИ).

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение делопроизводственного года или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое наименование организации или организации-преемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

Индекс дела, заголовок дела, срок хранения и статья по перечню переносятся на обложки дела из номенклатуры дел.

Дело считается заведенным, если в него подшит первый исполненный документ. Формирование документов в дела должны осуществлять либо делопроизводственные работники, либо специально назначенные лица, знающие основные требования к формированию дел. Формирование дел включает в себя:

- получение исполненных документов,
- проверку правильности оформления и наличия на нем всех реквизитов, обеспечивающих их юридическую силу, и отметок, свидетельствующих об окончании работы с документами;

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дела – в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры, а также документы, подлежащие возврату.

В дело помещается по одному экземпляру каждого документа, и только для особо ценных документов могут быть сделаны исключения. Основное требование, которое всегда должно соблюдаться, – это формирование в отдельные дела документов постоянного и временного сроков хранения. Дело не должно быть более 4 см толщиной и содержать более 250 листов в одном томе, расположение документов внутри дела в определенной последовательности. В соответствии с Основными правилами работы архивов организации внутри дел документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Обычно документы находятся в деле в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними. Документы могут быть расположены по их порядковым номерам (приказы), что также отражает хронологическую последовательность. Часто применяют и обратную хронологическую последовательность при формировании документов в дела, когда более ранний документ находится в конце дела, более поздний – в начале дела, например, при формировании личных дел. Это обеспечивает удобство в работе, избавляет от необходимости извлекать документы из дела при подшивке очередного документа. При передаче таких дел на архивное хранение их переформируют, чтобы обеспечить обычную хронологическую последовательность.

При формировании дел отдельных категорий документов также руководствуются следующими правилами:

- распорядительные документы формируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями;
- переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался сразу за документом-запросом;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов формируются в отдельный том, о чем делается отметка на документе;
- утвержденные документы всегда формируются отдельно от их проектов;
- при формировании некоторых категорий документов необходимо сразу заполнять внутреннюю опись дела (личные дела; дела, содержащие особо ценные документы);
- дела с обращениями граждан формируются в алфавитном порядке заявителей. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные обращения подшивают к данной группе документов.
- внутри документы располагают в хронологическом порядке.

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. Как уже отмечалось, для подшивки документов лучше всего использовать папки типа «Согопа». В организациях дела, как правило, формируются децентрализованно. Только в небольших организациях возможно централизованное формирование дел службой ДОУ. При децентрализованном формировании служба ДОУ обеспечивает сохранность наиболее важной части управленческих документов организации, а остальные документы формируются в структурных подразделениях. За правильностью формирования дел следят служба ДОУ, архив организации и государственный архив.

Все изложенные выше требования относятся прежде всего к формированию дел традиционным способом.

Экспертиза ценности документов

Результатом управленческой деятельности является документ. Ценность создаваемых или получаемых организацией документов неодинакова. Одни документы необходимы для работы до тех пор, пока в них есть надобность, и сроки хранения таких документов - «до минования надобности» или «до замены новыми». Как правило, это документы для оперативной работы, присланные в организацию в виде копий: копии изданных инструкций, положений, приказов. Другие документы отражают работу организации, ее достижения, имеют определенное экономическое, научно-техническое, историческое значение и должны храниться максимально долго, т.е., следуя принятой терминологии, постоянно.

Документы, содержащие информацию о трудовой деятельности граждан, об их обучении и других событиях их жизни (рождении, прописке и т.д.), имеют ценность, как правило, для конкретного гражданина на протяжении всей его жизни. Документы, содержащие информацию о выдающихся гражданах, имеют историческое значение и подлежат постоянному хранению. Оценка ценности документов необходима для предотвращения утраты документов, подлежащих государственному хранению.

Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев называется экспертизой ценности документов. Экспертиза ценности документов является одной из важнейших функций службы ДОУ, так как итогом экспертизы является полноценное комплектование архива организации и государственного архива и, в конечном счете, определение состава Архивного фонда Российской Федерации в целом.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы. При выполнении этой задачи идет разделение документов по срокам хранения на три группы: постоянного хранения; долговременного (свыше 10 лет) хранения; временного хранения;
- установление профильности документов тому или иному государственному архиву. В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.
- обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов;
- определение уникальных и особо ценных дел и документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения. Регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения или уточнения сроков хранения документов. При создании документа идет согласование проекта, и число лиц, участвующих в его визировании и согласовании, характеризует значимость данного документа. Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение.

В архиве организации экспертиза ценности документов проводится при подготовке дел к передаче на государственное хранение и при выделении дел к уничтожению.

Для проведения экспертизы ценности в соответствии с установленными правилами создается система экспертных органов, под руководством которых осуществляется экспертиза ценности документов на каждом этапе.

В любой организации, учреждении, предприятии независимо от формы собственности должна быть создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), методическое руководство которой осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) соответствующего архива или архивного учреждения.

В крупных организациях с большим объемом документооборота (в министерствах и ведомствах, например) создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и ЭК структурных подразделений. ЦЭК является совещательным органом, осуществляющим методическое руководство работой экспертных комиссий структурных подразделений, и работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего государственного архива или архивного учреждения. Центральным органом, рассматривающим наиболее важные вопросы в осуществлении деятельности экспертных органов, рассматривающим и утверждающим нормативно-методические документы, является Центральная экспертная проверочная комиссия (ЦЭПК) Федерального архивного агентства.

ЭК создается приказом руководителя организации в количестве не менее трех человек, один из которых является заведующим ведомственным архивом. ЭК действует на основании утвержденного руководителем организации положения о постоянно действующей экспертной комиссии, разработанного на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного Федеральным архивным агентством в 1995 г.

Председателем ЭК, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации, секретарем - сотрудник службы ДОУ. Все члены комиссии должны хорошо знать структуру и функции своей организации, состав и содержание документов, организацию документационного обеспечения своей организации.

Обычно в состав ЭК включают еще и специалистов по научной, технической, производственной и другим видам документации, которая есть в организации, специалиста по обеспечению защиты информации. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год. Оформление всех документов ЭК, подготовка заседаний осуществляются секретарем.

ЭК является совещательным органом, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству, руководитель несет ответственность за сохранность документов.

Задачами ЭК являются:

- рассмотрение ежегодно пересоставляемой номенклатуры дел; актов о выделении к уничтожению документов и дел; годовых разделов описей дел постоянного хранения; описей дел свыше 10 лет хранения;
- решение вопроса о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- установление и изменение сроков хранения отдельных категорий документов (совместно с ЭПК государственного архива);
- проверка правильности оформления комплексов документов (дел, единиц хранения на небумажных носителях) для постоянного и долговременного хранения и др.

Методика проведения экспертизы ценности документов складывалась в течение длительного периода времени. Современная экспертиза ценности документов проводится на основе нормативно-методических документов, в том числе номенклатур дел, перечней документов с указанием сроков хранения, классификаторов, методических рекомендаций по проведению экспертизы ценности отдельных категорий документов. Кроме того, она

проводится на основе разработанных критериев экспертизы ценности документов – системы научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов. Все критерии могут быть классифицированы на три большие группы:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

Таким образом, экспертиза ценности документов это сложный процесс, требующий наличия специальных знаний и квалификации проводящих ее членов комиссий. В архивных органах и учреждениях в состав экспертно-проверочных комиссий включаются, как правило, специалисты: архивисты, документоведы.

В организациях, где не всегда есть такие специалисты, наиболее распространенным способом проведения экспертизы ценности документов является экспертиза ценности на основе перечней, при разработке которых учитывались все критерии.

Перечень документов со сроками хранения согласно ГОСТ Р 51141-98 представляет собой систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения. Различают два типа перечней:

- с указанием сроков хранения;
- подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть:

- типовые для всей системы государственных учреждений, организаций и предприятий;
- примерные – для однородных организаций, например для коммерческих банков;
- ведомственные – по отдельным отраслям деятельности (подведомственности).

Типовой перечень унифицирует сроки хранения типовой документации, образующейся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной и отраслевой направленности. Такие типовые документы во всех учреждениях, организациях, предприятиях выполняют одинаковые функции, поэтому они должны иметь одинаковые сроки хранения, например личные дела сотрудников должны храниться 75 лет минус возраст сотрудника на момент увольнения.

Одни и те же виды документов создаются в разных организациях, копии одного и того же документа могут формироваться в дела разных организаций. Для того чтобы избежать поступления на архивное хранение одних и тех же документов, но от разных организаций, в перечнях предусмотрена их группировка по звеньям управления организационной структуры. Как правило, в перечнях предусмотрены следующие звенья:

- высшие органы государственной власти и управления;
- центральные органы власти и управления;
- органы власти и управления субъектов Российской Федерации;
- учреждения среднего звена (краевого, областного уровня учреждения).

Подготовка дел к архивному хранению

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в течение 1–3 лет по месту их формирования, а затем подлежат передаче на хранение в архив организации. Перед передачей в архив дела должны быть дооформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточных описях) в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

Дела временного срока хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации принимаются только по разрешению руководителя организации. Но даже в этом случае с ними не проводится такая обработка, которую осуществляют с делами постоянного и временного срока хранения: они могут храниться в тех папках, в которых осуществлялось формирование; документы в деле не пересистематизируются; листы не нумеруются; лист-заверитель не составляется. Учет таких дел осуществляется по номенклатуре дел, новые учетные формы не составляются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также конфиденциальные и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает следующие этапы.

1. Пересистематизация документов в деле. Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

2. Нумерация листов дела. В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер.

3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок ее составления регламентируются Основными правилами работы архивов организаций. Во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в ее конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в нее документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

4. Составление заверительной надписи дела. Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренней описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.). Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Уточняются наименование организации и ее непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовков дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

6. Подшивка или переплет дела. Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осуществить переплет дела. Все это осуществляется таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Особо ценные документы хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), – это твердая картонная обложка или особая папка.

Соблюдение установленных правил обработки дел имеет целью:

- обеспечить сохранность документов, передаваемых на хранение;
- подготовить полностью дела к архивному хранению, так как архив не должен заниматься оформлением дел; архив только дописывает на обложке дела архивный шифр.

Автоматизация процессов делопроизводства

Создание и внедрение комплексных систем автоматизации делопроизводства преследует достижение следующих целей.

В области обработки документов:

- обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
- создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;
- создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;
- обеспечение повышения качества документов, создаваемых в организации;
- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним.

В области контроля за исполнительской дисциплиной:

- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;
- обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;
- сокращение сроков прохождения и исполнения документов.

В области организации доступа к информации: обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического

связывания документов, относящихся к одному вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Внедрение программной системы автоматизации делопроизводства должно создать аппаратно-программную основу для единой системы, охватывающей все подразделения организации. При этом предполагается достижение следующих целей:

- единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях организации;
- объединение потоков электронных документов между подразделениями организации;
- использование общей для всех организаций системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т.п.;
- обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов.

В настоящее время рынок программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота характеризуется следующими особенностями:

- у фирм-продавцов нет единой терминологии, у многих к тому же нет и четкого позиционирования своей продукции;
- у организаций-заказчиков часто отсутствует понимание того, что может и чего не может та или иная система, поскольку весьма трудно бывает разобраться в информации, содержащейся в рекламных буклетах по системам (технической информации в таких описаниях мало, а та, что приведена, далеко не всегда соответствует действительности);
- нередко в самих организациях отсутствует четкое понимание того, что необходимо сделать в части автоматизации делопроизводственных процессов (делопроизводство может вестись по упрощенной схеме).

Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота могут быть классифицированы по следующим характеристикам:

- используемым технологиям делопроизводства;
- соответствию основным задачам делопроизводства;
- функциональным характеристикам систем;
- программной реализации;
- стоимостным показателям.

Программные системы, реализующие российскую технологию, ориентированы в первую очередь на использование в государственных учреждениях и сохраняют все традиции и нормы делопроизводства, принятые в конкретной организации. Задача таких систем – это обеспечение сопровождения бумажного документооборота, снижение трудоемкости рутинных операций по обработке документов. Однако такие системы способны существенно расширить рамки традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет обработки документов на персональном компьютере. Системы этого направления являются своеобразными мостиками для постепенного перехода от бумажных к безбумажным документам. К системам автоматизации данной технологии относятся система «Дело» и система «Золушка. Служебная корреспонденция».

Основной особенностью программных продуктов «прозападной» технологии является моделирование процессов офисного документооборота и настройка на эти модели программных систем. Разработки этого направления ориентированы на максимально полное

использование электронных документов и средств коллективной работы пользователей, ликвидацию промежуточных звеньев документооборота, разработку новых технологий работы с документами. Маршруты движения документов по организации, т. е. по ее подразделениям и работникам, формируются администратором системы.

При адаптации системы к конкретным процессам организации на персональные компьютеры работников устанавливаются только необходимые функциональные компоненты, позволяющие решать определенный круг задач в соответствии с ролью каждого работника в документообороте организации.

К системам данного направления относятся русифицированные версии популярных западных систем: DocsOpen (PC DOCS), LinkWorks (DEC), Staffware (Staffware PLS), Lotus Notes (Lotus-IBM).

Программные решения, созданные российскими компаниями на основе западных систем:

- система Office Media г. Москва (Lotus Notes);
- система «Ирида», г. Москва (Lotus Notes);
- комплекс программ «Делопроизводство» г. Челябинск (Lotus Notes);
- система «Золушка-Кабинет», г. Москва (Lotus Notes);
- решения компании АО «Весть», г. Москва (DocsOpen);
- решения компании «Метатехнология», г. Москва (Staffware и Excalibur);
- система Optima-WorkFlow (MS Exchange, MS SQL).

Собственные разработки российских компаний: система LanDocs; система Effect Office; система «Документ 2000»; система «Евфрат».

Для сравнения приведем рекламируемые авторами возможности систем разного направления.

Система «Дело» ЗАО «Электронные офисные системы» предназначена для автоматизации делопроизводительной деятельности, основанной на традиционных отечественных технологиях и документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций.

Система обеспечивает следующие функции:

- отслеживание всех этапов делопроизводительных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам организаций и учреждений;
- единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан путем создания регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству и в структурные подразделения. Регистрируются документы как поступившие извне, так и созданные внутри подразделений. К их числу относятся входящие, исходящие документы, письма и обращения граждан;
- ввод текстов резолюций, включая повторные, и назначение исполнителей по ним;
- направление резолюций и документов на рабочие места пользователей-исполнителей;
- пересылку отчетов исполнителей по документу ответственным исполнителям и (или) авторам резолюций;
- регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая перемещение бумажных оригиналов и бумажных копий документов и соответствующих резолюций,

- отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обращений учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
- объединение и группирование документов, зарегистрированных в системе делопроизводства, по различным признакам;
- выполнение поиска по совокупности реквизитов регистрационных карточек и резолюций с целью осуществления функций контроля исполнения документов и резолюций, ведения справочно-аналитической работы;
- ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам с созданием реестров рассылки документов;
- получение информационных материалов, сводок, отчетов для предоставления руководству;
- получение и вывод на печать статистических справок и отчетов, а также регистрационных карточек для обеспечения совместимости с традиционной (бумажной) технологией делопроизводства;
- хранение электронных образов документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел и при необходимости извлечение их из дела;
- протоколирование работы пользователя с системой, включая работу с регистрационными карточками и резолюциями.

В последних версиях системы поддерживается доступ к документам посредством Интернет-технологии.

Система «БОСС-Референт» компании «Ай-Ти» разработана на базе продукта Lotus Notes фирмы «Lotus Development Corporation», который представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области. Среда Lotus Notes и приложения, созданные на ее основе, соответствуют основным требованиям к единой системе управления документооборотом крупных организаций, и в частности следующим:

- учетной обработке всех видов документов. В базах данных можно хранить информацию любого типа и организовывать внутренними средствами учет и контроль за прохождением документов
- система обеспечивает построение различных форм для регистрации документов, включающих в себя как формальные реквизиты, так и само содержание документов. При необходимости собственно содержание документа может храниться в отдельной базе данных, в том числе как образ сканированного бумажного документа; в системе имеется возможность присваивания документам уникальных номеров, в том числе и в распределенной вычислительной сети;
- поддержка работы с текстом документа. Среда Notes имеет встроенный мощный текстовый редактор, работающий по принципу «что на экране, то и в документе». Кроме того, возможно включение в документы (собственный формат системы Lotus Notes) файлов, подготовленных в других текстовых процессорах (Microsoft Word и др.), поддерживающих механизм встраивания и связки объектов, а также в электронных таблицах и графических пакетах. Notes включает средства полнотекстового поиска и мощный генератор построения запросов по образцу;

- связности документов. Документ Notes может включать неограниченное число ссылок на другие документы Notes, в том числе и хранящиеся в других базах данных;

- согласованности с другими подсистемами. Система Notes, наряду со средствами ее расширения, обеспечивает возможность интеграции с другими информационными подсистемами, в частности почтовыми, а также с системами, работающими с реляционными базами данных;

- распределенному документообороту. Notes представляет собой систему, масштабируемую в широких пределах, от отдельно взятого персонального компьютера до систем с десятками серверов, к каждому из которых могут быть подключены до нескольких сотен пользователей. На каждом сервере могут размещаться несколько баз данных. Требуемая информация распределяется между этими базами, а информация, необходимая для всех пользователей, периодически синхронизируется;

- ограничению доступа. Защита данных реализуется на всех уровнях: сервер, база данных, форма, документ и отдельное поле. При установлении сеанса связи обязательно производится аутентификация пользователя. Поддерживается электронная подпись и шифрование данных.

Начиная с 4-й версии система Lotus Notes включает Web Navigator для непосредственного доступа к информации в сети Internet/WWW.

Выбор конкретного пакета программных продуктов (систем) более полной или частичной автоматизации документационного обеспечения управления и их установка в настоящее время не регламентированы. Исходя из своих материальных, финансовых и интеллектуальных возможностей каждая организация самостоятельно приобретает их на рынке офисных программных продуктов и услуг. Из рекламных описаний достоинства и недостатки каждой из систем трудно понять и профессионалу в области организации документационного обеспечения управления. Результаты сравнения различных программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления, конечно, относительно и не могут свидетельствовать об абсолютных преимуществах и недостатках той или иной системы. Поэтому при выборе системы автоматизации следует производить:

- оценку исследуемых систем с точки зрения пригодности их для автоматизации делопроизводства в конкретной фирме, а также желаемой глубины автоматизации процессов документационного обеспечения управления;

- оценку базовых компьютерных и информационных технологий, применяемых в конкретных программных системах с учетом перспективности их использования, а также прогноза общего развития технологий автоматизации делопроизводства на ближайшие годы;

- тщательное изучение и проверку возможностей систем автоматизации, чтобы обеспечить работу в рамках действующего в этой сфере деятельности нормативно-правового поля.

Для конкретной организации может быть важна не вся совокупность потребительских свойств систем, а только некоторые из них. С одной стороны, именно присутствие или отсутствие требуемого свойства может стать основным критерием при выборе системы. С другой стороны, разработчики всех систем постоянно работают над их совершенствованием и в каждой из них могут появиться те или иные характеристики, отсутствовавшие в более ранних версиях.

7. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Федеральные законы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994.
3. ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" № 24-ФЗ от 20.02.95.
4. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" №1-ФЗ от 10.01.2002.
5. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДЛД; М., 2002.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВПИИДАД. - М, 2000.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2001.
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.

Литература

Основная:

9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд., - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 288 с. (Серия «Высшее образование»).
10. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: Академия, 2010.-223 с.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум - М.: Академия, 2011.
12. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2009. – 384 с.

полнительная:

13. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус, 2007. - 248 с.
14. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2008.
15. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии. - Ростов н/Д.: «МарТ», 2010.
16. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: 2009.
17. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству, - М.: Издательство ПРИОР, 2009.

Периодические издания:

18. Стандарты и качество.
19. Справочник кадровика.
20. Кадровый менеджмент.

Информационные ресурсы

21. Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей, 2012.
22. http://portal.chuc.ru/Library/kurs_chuc_zem-umush_otnoshen.html

9. Приложения

Приложение 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Текст распорядительной части приказа начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Указывается исполнитель (наименование должности и Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения), предписываемое ему действие и срок исполнения.

2. Текст пункта оформляется аналогично. Если одному исполнителю предписывают несколько действий, то каждое выделяют в подпункт:

2.1. Действие и срок исполнения.

2.2. Действие и срок исполнения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части приказа перепечатывается полностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Из распорядительной части приказа перепечатывают тот пункт, ради которого делают выписку.

Наименование должности - И.О.Фамилия

Верно

Наименование должности

00.00.0000

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00-лс

Место составления

Заголовок к тексту
(с указанием Фамилии И.О.)

ПРИНЯТЬ: (УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.д.)
ФАМИЛИЯ Имя Отчество, описание действий, предпринимаемых в отношении сотрудника.

Основание: наименование, автор и дата документа, послужившего основанием для издания приказа.

Наименование должности	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
------------------------	----------------	-------------

Наименование должности	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия	Наименование должности	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
------------------------	----------------	-------------	------------------------	----------------	-------------

00.00.0000	00.00.0000
------------	------------

С приказом ознакомлен

<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
----------------	-------------

00.00.0000

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О. и т.д. (фамилии располагают в алфавитном порядке).

или (если присутствует более 15 человек)

20 человек (регистрационный лист прилагается).

Приглашенные: наименование должности Фамилия И.О., наименование должности Фамилия И.О. и т.д. (в наименование должности включается наименование организации) – в алфавитном порядке (оформляется только в случае наличия приглашенных).

Повестка дня:

1. О чем слушался вопрос. Указывается вид выступления, наименование должности и Фамилия И.О. докладчика, тема выступления.

2. Аналогично.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) – Запись текста выступления или пишут фразу "Текст доклада прилагается".

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – Запись текста выступления.

Фамилия И.О. – Запись текста выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Указывается исполнитель, предписываемое ему действие и срок исполнения.

1.2. Аналогично.

2. СЛУШАЛИ:

Текст протокола по второму вопросу повестки дня оформляется аналогично по схеме
СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту

Повестка дня:

2. Перепечатывается тот пункт повестки дня, ради которого делается выписка.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –Запись текста выступления или "Текст доклада прилагается".

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Перепечатывается текст пункта постановления.

2.2. Аналогично.

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Верно

Наименование должности

00.00.0000

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Изложение фактов, послуживших поводом для составления докладной записки.

Выводы и предложения составителя докладной записки. Обязательно оформляются в новом абзаце, при необходимости могут быть оформлены с помощью перечисления.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Служебные справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя своей организации для информирования о выполнении планов, заданий, поручений.

В тексте справки приводят конкретные данные; выводов и предложений не делают. При необходимости текст справки можно оформить в виде таблицы.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат
(может отсутствовать)

Справочные данные
об организации

СПРАВКА

00.00.0000

№ *00*

Фамилия Имя Отчество лица, которому выдается справка, и описание удостоверяемого юридического факта.

Если в документе не указан адресат, то в конце текста пишут фразу «Справка выдана для предоставления по месту требования».

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Печать

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат

Справочные данные
об организации

00.00.0000 № 00-00/000

На № 00-00/000 от 00.00.0000

Заголовок к тексту

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части.

Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия
000 00 00

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

А К Т

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Основание: наименование, автор, дата и номер документа, послужившего основанием для составления акта (печатается через один интервал).

Составлен комиссией в составе:

Председатель: наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии: наименование должности Фамилия И.О., наименование должности Фамилия И.О. и т.д. (список членов комиссии пишут в алфавитном порядке их фамилий или в порядке субординации).

или

1. Наименование должности Фамилия И.О.

2. Наименование должности Фамилия И.О. и т.д.

Присутствовали: список присутствующих (если они есть) при составлении акта оформляют аналогично списку членов комиссии.

Текст основной части акта. Приводят описание проделанной комиссией работы, фиксируют установленные факты, приводят выводы и предложения комиссии.

В конце текста указывают количество экземпляров акта и место нахождения каждого экземпляра.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Присутствовали

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

Передал – должность Фамилия
тел.000 00 00

Принял – *должность Фамилия*
тел.000 00 00

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Время передачи: *00* час. *00* мин.

00.00.0000

№ *00*

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов. Следует избегать употребления труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Входящий номер	Корреспондент, дата и регистрационный номер документа	Краткое содержание	Резолюция или кому передан документ	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата	Регистрационный номер	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и входящий номер документа															Дата и регистрационный номер документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому передан документ																														
Отметка об исполнении																														

Оборотная сторона карточки

Срок исполнения																														
Контрольные отметки																														
Фонд №										Опись №										Дело №										

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.
2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.
3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора.
4. Ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.
6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.
7. Заявка покупателя – не позднее трех дней после ее получения.
8. Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки — безотлагательно, не позднее 15 дней.
9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов Федерации – в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях – безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.
10. Консультация письменная по вопросам использования машин – не позднее чем через 10 дней по получении запроса.
11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.
12. Опросный лист на продукцию: представление – в 20-дневный срок с момента получения наряда.
13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин – в 10-дневный срок.
14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.
15. Письма-поручения и письма – запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней.
17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.
18. Предложение об уточнении ассортимента – не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора – не позднее 10 дней после получения предложения.
19. Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.
20. Предложения и заявления депутатов Государственной думы – в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно.
21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.

22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе – не позднее чем в 10-дневный срок.
23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ – согласно указанному сроку.
24. Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение – в 20-дневный срок.
25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.
26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе – не позднее чем в 7-дневный срок.
27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.
28. Спецификация на товары годовая: согласование – не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание – не позднее 10 дней после получения.
29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.
30. Телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней; остальные – в течение 10 дней.