

Лекция №1. Введение к курсу «Документационное обеспечение управления в недвижимости».

Реалии современного общественного бытия все более настоятельно требуют от интеллектуальной элиты выработки механизмов преодоления случайностей, защиты от разного рода неожиданностей, связанных как со свойством человеческой памяти – забывать, порой и самое необходимое, так и с умышленными действиями нечестных людей, которые не держат своих обещаний.

Что же противопоставляет современное общество всем этим проблемам? Какие механизмы защиты предлагаются гражданину, предприятию, организации, целым политическим сообществам и есть ли они? Можно со всей уверенностью сказать - да, есть. И они имеют лаконичное, строгое и четкое название - документы. Документы, оформленные по всем правилам и стандартам, принятым и унифицированным в современном делопроизводстве.

В современных высокоразвитых странах огромную роль играет информация. Кто владеет информацией, тот и имеет успех - будь-то в производстве, науке, обучении и т.д.

Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является все тот же документ. Он же служит и средством ее передачи в процессе информационной коммуникации - важнейшей характеристики позитивного общественного бытия.

Таким образом, документ является важнейшей составляющей жизни человека, деятельности любой организации, работы любого предприятия. Вот почему большое внимание уделяется в развитых гражданских обществах, с высокой правовой культурой, правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство.

Любое отклонение, всякая малейшая неточность в оформлении документа превращают его из подлинного, являющегося основой правовых действий, в подложный, не имеющих права существования, потенциальную основу мошенничества или, как метко говорили на Руси - «филькину грамоту».

Самое внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства - вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений - судебных разбирательств.

Объект и предмет делопроизводства. Цели изучения и задачи курса. Согласно ГОСТу Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» **делопроизводство** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами, направленную на создание в рамках отдельной организации системы норм и правил, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях;

- выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль);
- хранение, систематизацию, подготовку документов длительных сроков хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Современное делопроизводство представляет собой систему информационного обеспечения управленческого аппарата, т. е. типовую управленческую функцию.

Параллельно с термином "делопроизводство" в последние десятилетия используется термин "документационное обеспечение управления" (ДООУ). В настоящее время ДООУ является синонимом термина "делопроизводство" и употребляется для обозначения одной и той же деятельности. Появление этого термина связано с осознанием происходящих в делопроизводстве изменений и прежде всего в связи с использованием в управленческих системах автоматизированных информационных технологий. Именно появление этих технологий изменило традиционный взгляд на делопроизводство как вспомогательную деятельность, обеспечивающую перемещение документа в управленческом аппарате.

Объектом делопроизводства является оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении.

Однако необходимо определиться и с непосредственно предметной сферой такой области человеческой практики, как делопроизводство.

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

Почему в цикл обществоведческих дисциплин, изучаемых в современных вузах, включено делопроизводство? Каковы цели изучения этой дисциплины?

Цели изучения заключаются в следующем: в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Делопроизводство в любой организации осуществляется специальным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, управление делами и др.) Характерной для современного управления чертой является комплектование штатов организаций специалистами соответствующих профилей, имеющими не кратковременную подготовку, а получившими образование и квалификацию в той или иной области. Подготовка специалистов для работы в делопроизводстве осуществляется целым рядом вузов Российской Федерации по специальности 032 001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Специалисты имеют квалификацию документовед. Специалистов со средним профессиональным образованием готовят профессиональные учебные заведения по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Современное обучение строится в любом учебном заведении на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО), который содержит требования к обязательному минимуму знаний по общеобразовательным, профессиональным и специальным дисциплинам. Современный документовед должен

иметь экономические, правовые, управленческие знания. Основой получения профессиональных знаний является изучение курсов документоведения, делопроизводства, информатики.

Задачи изучения курса:

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. Привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

Итак, следуя логике, необходимо начать изучение курса с истории делопроизводства в России.

Лекция №2. История развития служб документации в России.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Условиями необходимости и возможности становления делопроизводства являются развитая письменность, овладение ею правящей элитой общества, установление государственности.

Изучение истории делопроизводства в нашей стране позволит будущим юристам, экономистам, менеджерам лучше разобраться в истории госучреждений, принципах и основах ведения документирования, а следовательно, в самих документах различных исторических периодов, без анализа которых невозможно изучение как истории страны в целом, так и исследование специфических предметных разделов - таких, как история государства и права России, история экономики и т.д. В этом контексте автором пособия видится обоснование актуальности изучения раздела, указание места его в системе наук, соотнесение с профессиональными научными интересами слушателей.

В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.

Приказное делопроизводство - работа с документами, проводившаяся в приказах (Поместный приказ, Разрядный приказ и т.д.)

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей, прекрасно знающих свое дело и со временем начавших оказы-

вать влияние на решение государственных вопросов. Производство дел в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку - "выписать", а после исполнения - "вклеить в столб", (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заворачивались дьяком с обратной стороны подписью.

Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Документы этого периода имели форму, свитка, длина свитка часто была значительной.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа - **"черное письмо"** - составлял подьячий "средней руки", дьяк чернил его т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, "старый" подьячий "справлял" переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. "Справленные" документы подписывали дьяки. Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны от подлогов.

Схема организации приказного делопроизводства - от подьячего "средней руки", составляющего «черное письмо», через исправление самим дьяком к чистовому варианту.

Указы, жалованные грамоты, акты - это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства.

Приговоры - документы, издаваемые Боярской Думой.

Памяти, грамоты, отписки - входящие и исходящие документы в приказах. Приказ приказу писал памяти, из приказа в приказные избы писались грамоты, а из приказных изб в вышестоящие инстанции писались отписки. Видимо, не случайно в настоящее время это название стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа. Простые люди обращались в различные инстанции с челобитными и прошениями. Документооборот в период приказного делопроизводства был уже настолько значителен, что при создании документов используют вместо уставного и полууставного шрифтов скоропись- вид письма, где буквы соединяются одна с другой.

Характерная особенность документов этого периода - безмерное возвеличивание, власть имущих путем перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "волокита". Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 г.г. царем-реформатором Петром I было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий бы-

ла фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копеисты (изготовители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и режим работы конторских служащих.

Коллежское делопроизводство - организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным и европеизированным по сравнению с предыдущим. Появились упорядоченные системы регистрации, которая велась в специальных журналах.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив". В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива - общий для всех коллегий специальным ведении Коллегии иностранных дел и финансовый. Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

На рубеже XVIII-XIX в.в. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. В 1802 г. Был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что опять же было в русле общеевропейских преобразований. Указом об учреждении министерств, изданным в 1811 г., были строго распределены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов. От Императора получали манифесты, рескрипты, Высочайшие указы, Высочайшие повеления; от Сената и других органов высшей власти - указы и предписания; местные губернские власти имели право рассылать указы от имени "Его Императорского Величества"; министры и руководящие чины министерств направляли нижестоящим органам предложения, циркуляры, запросы. В вышестоящие учреждения направлялись рапорты, доношения, представления, К высочайшей власти обращались со всеподданнейшими докладами, прошениями, жалобами. Равные по положению учреждения обменивались "отношениями", "сообщениями" и "официальными письмами". Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали.

Указом "Общее учреждение министерств" предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введение, с изложением дела; обоснование со ссылками на законодательство и "соображение и заключение" с выводами"- распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

Дела и документы поступали в соответствии с их значимостью или в канцелярию министра, или в департаменты. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от руководителей учреждений, по положению равных министерству. Дела нижестоящих учреждений попадали к министру, когда требовалась его санкция.

Департаменты получали предложения и предписания от министра и корреспонденцию от учреждений, равных по значению и подчиненных.

Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал: "...чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах". В каждой инстанции входящие и исходящие документы регистрировались в журналах.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, не терпящие времени, решение которых было связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, обычные и текущие.

Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин. Широкое развитие получила стенография.

Итак, **исполнительное делопроизводство** есть организация работы с документами в министерствах в период с 1811 по 1918 гг. включительно

В результате Октябрьской революции 1917 г. в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении «письмоводства» и сокращении переписки, а в 1918 г. - постановление Совета Рабочей и крестьянской Обороны "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".

Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 - начале 1919 гг. В 1921 г. Состоялась 1-я Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу.

В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В 1926 г. при НК РКИ был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.

Однако скоро все эти начинания были завершены. В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителями. Однако эти предложения остались на бумаге, а в жизнь вошло принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые - машинистками-секретарями 1-ой и 2-ой категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

Начавшаяся Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, их стандартизация были приостановлены.

Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата. Несмотря на объективные трудности, вызванные последствиями войны, продолжалось совершенствование работы аппарата. Был принят ряд постановлений, регламентирующих такие направления работы аппарата, как механизация документационных процессов, внедрение достижений НОТ, улучшение работы в области стандартизации и унификации.

В начале 1960-х годов секретари получили новые должности - секретарь – машинистка и секретарь-стенографистка, и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. Было принято постановление Совета Министров СССР № 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР", оно ввело в действие "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов" подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они стали получать среднее специальное образование на базе профессионально-технических училищ.

В 1969 -1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки были утверждены только два: ГОСТ 6.38-72У Требования к оформлению документов" и ГОСТ 6.39-72 "Формуляр - образец".

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам. Постановлением от 04.09.73 № 435.

Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения", определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов.

Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифици-

ровано более 4,5 тыс. форм документов.

В начале 1970 г. В г. Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей-практиков.

В 1984-1986 г.г. ВНИИДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название «Единая государственная система документационного обеспечения управления» (ЕГСДОУ).

Основные положения ЕГСД - это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель - усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. ЕГСД устанавливала правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы), содержала рекомендации по организации работы с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за годы советской власти была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер.

В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

Характеризуя период советского делопроизводства, следует отметить:

- формирование системы советского делопроизводства начинается в первые годы советской власти. Преобразования затрагивают в основном вопросы документирования;
- в 1920-х - начале 1930-х гг. в рамках движения за научную организацию труда делаются попытки поставить делопроизводство на научную основу. Однако общегосударственные правила работы с документами так и не были приняты;
- в 1960-е гг. прослеживается стремление придать делопроизводству общегосударственный характер путем разработки единых правил и норм в работе с документами, подготовки специалистов в области делопроизводства, оптимизации делопроизводственных процессов через внедрение средств механизации;
- качественный перелом в развитии советского делопроизводства начинается в 1970-е гг. с созданием ЕГСД, государственных стандартов, УСД, разработкой целого ряда документов по упорядочению делопроизводственных процессов. Этот процесс активно развивается и в 1980-е гг. Делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и представляет систему, охватывающую как документирование, так и организацию работы с документами в государственных учреждениях, организациях, предприятиях, а также вопросы организации службы документационного обеспечения управления, их механизацию и автоматизацию.

Развитие делопроизводства в 1970-80-е гг. явилось основой для развития современного делопроизводства в организациях Российской Федерации.

Лекция №3. Правовое регулирование делопроизводства.

В дореволюционной России регламентация документирования и работы с документами обычно осуществлялась законом, который, как правило, издавали в период проведения ре-

форм государственного управления. Наиболее значимыми законодательными актами, закрепляющими параметры системы делопроизводства в разные исторические периоды, были "Генеральный регламент" 1720 г., "Учреждение для управления губерний" 1775 г. "Общее учреждение министерств" 1811г. Действие каждого из названных законодательных актов продолжалось около столетия, что, с одной стороны, способствовало созданию стабильной системы делопроизводства, а с другой - сдерживало ее развитие. Характерной чертой дореволюционной законодательной регламентации делопроизводства было комплексное решение проблемы. Законы устанавливали правила работы с документами, порядок их оформления, формуляр, расположение реквизитов, подписание. Законом же устанавливалась система организации работы с документами, например обязательный учет документов, порядок контроля за исполнением, правила формирования документов в дела создание архива учреждения и т. д. Законодательно определились и организация делопроизводственной службы, и должностные обязанности чиновников, этика служебных отношений и технология делопроизводства.

В советский период законодательные акты устанавливали отдельные нормы документирования. Часть из них действует и в настоящее время. Например, порядок рассмотрения и работы с такой категорией документов, как обращения граждан в государственные органы, регламентирован еще в 1968 г. (пересмотрен в 1980 г.). На этом законодательном акте основывается делопроизводство по жалобам граждан и в настоящее время. Технология работы с обращениями граждан закреплена в Типовом положении, которое установило последовательность работы по обращениям и комплексную систему делопроизводства - от получения документа до сдачи его в архив.

Основная регламентация делопроизводства в советский период шла через закрепление норм делопроизводства в нормативных документах отдельных министерств и ведомств и их распространение на систему подведомственных предприятий, учреждений и организаций. С конца 1960-х гг. вторым направлением закрепления норм документирования являлась стандартизация документов, третьим - разработка нормативно-методических документов межотраслевого действия.

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим процессом государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия приводятся в соответствие с меняющимся законодательством.

Правовая регламентация документирования и работы с документами развивается в нескольких направлениях:

- законодательно закреплено определение документа, документирования;
- установлены критерии юридической силы документов;
- определен состав документов, необходимых в той или иной области деятельности;
- созданы правовые основы хранения документов;
- законом установлено право собственности на отдельные документы и массивы документов;
- установлены единообразные правила подготовки и оформления документов;
- законодательными актами регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения);

- установлены требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, категории информации по уровням доступа к ней;

- регулируются процессы использования документированной информации в автоматизированных системах;

- установлены нормы административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документами.

Определение документа и обязательность документирования информации установлена Федеральным законом от 20.02.1995 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. от 10.01.2003). Согласно закону «документированная информация» (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать". Закон установил ряд терминов (таких, как информация, информатизация, информационные ресурсы, собственник информационных ресурсов и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам. В соответствии с законом документация является информационным ресурсом, а документы, документальные массивы являются объектами отношений юридических и физических лиц.

Закон регулирует правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации.

Закон дает определение важнейшего понятия в области документационного обеспечения - "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".

Закон ввел в оборот и дал определение понятию "персональные данные" - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В 1996 г. Государственная Дума принимает Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене" (в ред. от 29.06.2004), направленный на правовое регулирование отношений, возникающих при передаче и получении информации за пределы Российской Федерации. В закон включены термины "документированная информация (документ)", "информационные ресурсы", "информационные продукты" и др., установленные законом "Об информации, информатизации и защите информации", которые являются объектами международного информационного обмена. Этим же законом установлены ограничения на вывоз за пределы Российской Федерации документированной информации.

Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ), который определил правовые основы деятельности юридических лиц и взаимоотношений юридических и физических лиц, основания прав собственности, договорные и иные обязательства. В Кодекс включено и определение этого понятия: юридическими лицами признаются организа-

ции, которые имеют в собственности, полном хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, отвечают по своим обязательствам этим имуществом и выступают в суде, арбитражном суде, третейском суде от своего имени (п. 1 ст. 48). Статья 55 поясняет, что филиалы и представительства не могут являться юридическими лицами.

Ряд статей Кодекса устанавливает обязательность документирования, а также виды и разновидности документов, создаваемых при совершении актов гражданских взаимоотношений (их возникновении, прекращении). Так, виды учредительных документов юридического лица, требования к их содержанию и оформлению установлены в ст. 52 ГК РФ. Статья содержит требования к содержанию таких документов, как устав и учредительный договор, на основании которых действуют юридические лица. "В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида". Понятие "другие сведения" раскрыто Кодексом в ст. 98.

Нормы ГК РФ в целом ряде случаев не только закрепляют виды и разновидности документов, используемых при оформлении ряда правоотношений, но и устанавливают требования к их оформлению.

Известно, что бланки официальных документов содержат графические изображения Государственного герба РФ, торговой марки, знака обслуживания и др.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30.06.2003) установил Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Правила изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ урегулированы постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (в ред. от 08.06.2001).

Организации негосударственных форм собственности имеют право на фирменный знак, эмблему, торговую марку, которые также размещаются на бланках документов. Порядок регистрации и использования товарных знаков регулируется Законом РФ от 23.09.1992 № 3520-1 "О Сварных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" (в ред. от 11.12.2002).

Законодательные акты, которыми определяется создание организаций различных организационно-правовых форм, наряду с правовыми нормами их создания, реорганизации, ликвидации и управления, значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Так, Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (в ред. от 29.12.2004) установил требования к фирменному наименованию общества, бланкам, штампам и печати, указанию его местонахождения, правила составления такого документа, как устав общества, обязанность ведения протокола на собраниях акционеров, заседаниях правления общества, его содержание, документирование распорядительной деятельности исполнительного органа (генерального директора (директора)).

В соответствии с ГК РФ правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества установлены Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004).

Законом установлены порядок образования, обязательность государственной регистрации деятельности, реорганизации и ликвидации общества, порядок и органы управления (коллегияльные - собрание учредителей, совет директоров (наблюдательный совет) и единоличный исполнительный орган - генеральный директор). Закон содержит и требования к учредительному договору, уставу, фирменному наименованию общества, содержанию информации на печати. Таким образом, определены параметры документирования, которые должны быть известны работникам службы ДОУ ООО.

Требования к таким средствам индивидуализации, как фирменное наименование унитарного предприятия, его бланки, штампы, печати, почтовый адрес, содержанию устава, порядку документирования распорядительной деятельности устанавливает Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (в ред. от 08.12.2003).

Широкое распространение средств электронной техники в самых разных областях деятельности, в т. ч. в обмене информацией, привело к необходимости законодательной регламентации порядка использования электронных документов. Начиная с конца 1990-х гг. во всем мире идет законодательное регулирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись". Впервые важнейшая норма документирования, устанавливающая условия, при которых электронно-цифровая подпись является одной из юридически признаваемых форм собственноручной подписи, была закреплена в Гражданском кодексе РФ. Более детально правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах создания и обмена информацией установлены Федеральным законом от 10.01.2002 № 1 -ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

Закон разработан с целью обеспечения юридической силы электронных документов. В нем определены условия, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Действие Закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок. Из этого следует, что закон устанавливает одинаковую силу бумажного и электронного документов, но лишь применяемых в коммерческой сфере. Закон установил порядок использования электронной цифровой подписи и дал определения таким важнейшим понятиям, как средства, сертификат, открытый ключ, подтверждение подлинности, пользователь электронной цифровой подписи. Документоведы склонны рассматривать этот Закон как правовую базу для перехода от бумажного документооборота к электронному.

Ряд законодательных актов содержит нормы, которые учитываются при составлении и оформлении документов. Так, ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. от 11.12.2002) определяет: "на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Феде-

рации. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик". На обязательность использования русского языка указывает Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".

В Российской Федерации разработана национальная система стандартизации, определяющая порядок разработки и использования стандартов и объединяющая все государственные стандарты, действующие на территории России. Сложившаяся в предшествующие годы система стандартизации претерпела значительные изменения с выходом в свет Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Закон содержит определения таких понятий, как "стандартизация", "стандарт", "национальный стандарт", "международный стандарт". Закон определил принципы современной стандартизации:

- добровольное применение стандартов;
- максимальный учет при разработке стандартов законных прав заинтересованных лиц;
- применения международного стандарта как основы разработки национального стандарта.

Национальная система стандартизации включает национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в т. ч. правила их разработки применения. Законом установлен статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения. Главное отличие современных стандартов состоит в их рекомендательном характере - стандарты применяются на добровольной основе. В соответствии с законом "О техническом регулировании" (ст. 13) установлены следующие категории документов в области стандартизации:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций.

Статья 139 ГК РФ содержит принципиальное положение отнесения информации к тайне: "Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами".

Вопросы, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, законодательно урегулированы Федеральным законом 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне". В соответствии с этим законом коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Законом определены такие понятия, как "режим коммерческой тайны", "обладатель информации, составляющей коммерческую тайну", "доступ к информации, составляющей коммерческую тайну" и др.

Специалистам в области ДООУ должно быть известно, что организации и лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, обязаны по мотивированному требованию

органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставить им на безвозмездной основе информацию, составляющую коммерческую тайну.

Очень важно, что законодательно определен перечень сведений, в отношении которых лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, не может быть установлен режим коммерческой тайны. В числе этих сведений содержание учредительных документов юридического лица, а также документов, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности; данные о численности, составе работников, об оплате их труда, системе оплаты и условиях труда, в т.ч. об охране труда, и т.д.

В числе мер по охране конфиденциальности информации, принимаемых ее обладателем, закон перечисляет и обязательность наличия на документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием ее обладателя.

В 1990-е гг. создана правовая основа хранения документов. В 1993 г. Государственная Дума приняла Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. В соответствии с законом состав Архивного фонда РФ включает две части: государственную и негосударственную. Государственная часть формируется из документов федеральных органов государственной власти, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности. Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, а также в частной собственности. Было установлено, что отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется Федеральной архивной службой России (Росархив) совместно с собственником этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы их ценности.

Основы законодательства были заменены на Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» (ст.15) определил ответственность организаций-обладателей коммерческой тайны за непредставление органам государственной власти (органам местного самоуправления) информации, составляющей коммерческую тайну. Невыполнение обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, законных требований органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении им информации, составляющей коммерческую тайну, а равно воспрепятствование поручению должностными лицами этих органов указанной информации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне – правовая культура. Современный специалист в области де-

лопроизводства обязан знать действующее законодательство, следить за его изменениями, т. к. на этих знаниях основываются многие положения конкретной системы делопроизводства, эти знания определяют порядок документирования той или иной деятельности.

Лекция №4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Стандартизация и унификация документов.

Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в России осуществляют архивные органы, которые несут ответственность за комплектование Архивного фонда РФ и осуществляют его хранение. Известно, что документ за период своей "жизни" проходит разные стадии, на государственное хранение отбираются только наиболее ценные документы спустя длительный срок после использования их в оперативной работе учреждений и организаций. Хранение документа начинается в делопроизводстве, которое взаимосвязано с архивом и должно быть организовано по единым правилам. Этим обстоятельством и объясняется функция архивных органов по методическому руководству организации делопроизводства.

С июня 2004 г. специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти является Федеральное архивное агентство (Росархив), которое осуществляет государственное управление архивным делом и контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

В числе разработок органов руководства архивным делом наиболее значимой является создание государственной системы делопроизводства. Она представляет собой систему норм и правил работы с документами, являющуюся основой для разработки локальных (внутри-учрежденческих) документов, непосредственно закрепляющих систему делопроизводства конкретной организации (учреждения и др.).

К основным общегосударственным нормативно-методическим документам по организации делопроизводства относится Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения ГСДОУ представляют собой совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. В Основных положениях ГСДОУ определяются задачи и функции служб документационного обеспечения в организациях (учреждениях), их примерная структура; порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; подготовка документов для сдачи в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов.

Основные положения ГСДОУ разработаны более десяти лет назад и в силу этого ряд норм устарел. Прежде всего, изменилась правовая база, пересмотрены многие стандарты на документы, кроме того, кардинальные изменения произошли в области технического оснащения организаций. Средства обработки документов и связи получили повсеместное распространение и повлияли на оформление документов и на делопроизводство в целом.

В настоящее время действует инструкция, разработанная в 2000 г. Она включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки от-

дельных видов документов: приказа, указания, инструкции, протокола и др. В инструкции изложены требования к процедуре регистрации документов, построению информационно-поисковых систем по документам, организация и технология контроля за сроками исполнения документов, требования к организации оперативного хранения дел, порядок составления и работы с номенклатурой дел, правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей и передачи их на архивное хранение. В приложении даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению описей и др. Как видно из краткого перечисления содержания инструкции, ее следует рассматривать как комплексный документ, она отражает практически все технологические операции делопроизводства. Кроме того, инструкция регламентирует порядок обработки документов, поступивших по каналам электронной почты и факсимильной связи, устанавливает размеры шрифтов - интервалов, используемых при печати документов, другие требования к размещению реквизитов документов, ранее не включенные ни в один действующий нормативный документ. Следует отметить, что инструкция утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 и зарегистрирована Минюстом России 26.12.2000 № 2508, что повышает ее статус как нормативного документа.

Методика и технология хранения документов в делопроизводстве и в архиве разработана также архивными органами. В общих чертах она сложилась в середине 1960-х гг. С 1987 г. много лет действовали Основные правила работы ведомственных архивов, которые представляли собой базовый нормативно-методический документ, определявший правила хранения документов в делопроизводстве (оперативное хранение) и в ведомственном архиве. В 2002 г. Федеральная архивная служба России подготовила новый нормативный документ, устанавливающий нормы и технологию работы архива организации. Этот норматив не меняет кардинальным образом сложившуюся и действующую многие годы технологию хранения документов, т. е. определенная преемственность по сравнению с Правилами 1987 г. сохраняется. Однако пересмотр Основных правил был необходим в связи с изменениями, во-первых, правовых основ архивного дела в РФ, во-вторых, практически повсеместным внедрением в документирование новых информационных технологий, а также с учетом того, что возникла масса организаций различных организационно-правовых форм. Основные правила работы архивов организаций содержат целый ряд разделов, направленных на регламентацию хранения документов в делопроизводстве организаций. Среди них:

- требования к номенклатурам дел, их виды, порядок составления, согласования, утверждения, заполнения, ведения и хранения;
- правила формирования дел в делопроизводстве;
- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, оформление обложки и т. д.), составление и оформление описей, передача дел в архив;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- оформление уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
- порядок передачи дел из делопроизводства в архив.

Существующие требования к составу управленческой документации, к правилам их

подготовки и оформления закреплены в разработках Госстандарта России, отражающих результаты унификации и стандартизации управленческой документации. Работы в этом направлении ведутся в нашей стране с конца 1960-х гг.

Унификация и стандартизация документов является основным методом совершенствования содержания и формы документа.

Одновременно с развитием работ по унификации и стандартизации начались работы по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации, созданная в настоящее время система классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. Для делопроизводственных служб особое значение имеет Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), который представляет собой номенклатуру унифицированных систем документации и унифицированных форм документов. Классификатор содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно проставляются в бланках. В состав унифицированных управленческих документов входят следующие системы документации:

- Унифицированная система банковской 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.

Особое значение для делопроизводственной службы имеет Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), с большинством документов которой работают практически все делопроизводственные службы независимо от направления деятельности организации и ее организационно-правовой формы. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации по классу 0200000 в состав УСОРД входит:

- документация по созданию организации, предприятия;
- документация по реорганизации организации, предприятия;
- документация по ликвидации организации, предприятия;
- документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- документация по распорядительной деятельности организации, предприятия;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.

УСОРД включает государственный стандарт, альбом унифицированных форм документов и инструкции по их заполнению и применению.

Кроме унифицированных форм и унифицированных систем документации Госстандарт в разное время утвердил еще ряд государственных стандартов, обязательных к приме-

нению в делопроизводстве.

ГОСТ 17914-72 разработан с целью установления требований к оформлению обложки дел постоянного и длительных сроков хранения, его положения используются при подготовке документов к сдаче в архив.

Стандартизация терминологии является общегосударственной формой регулирования языка в научной и технической деятельности. Термин представляет собой форму существования понятия; терминология - это система терминов, соответствующих системе понятий. ГОСТ Р 51141-98 нормативно закрепляет термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, чих определения. В стандарт включены 140 терминов, определяющих общие понятия в делопроизводстве, термины, используемые в документировании, в организации работы с документами. Использование стандартных терминов обязательно во всех видах документации, в т. ч. при создании или регламентации конкретной делопроизводственной системы, инструкциях, положениях, регламентах, а также в специальной литературе по делопроизводству.

Почти полвека действует ГОСТ 9327-60, который установил стандартные форматы для производства бумаги, изготовления изделий из нее (папки, конверты и т. п.), подготовки документов.

В управленческой практике в нашей стране основным форматом является формат А4 (210 x 297 мм). Международной организацией по стандартизации (ISO) разработан международный стандарт на писчую бумагу, которым формат А4 также установлен как основной.

Таким образом, существующая нормативно-правовая база современного делопроизводства представлена множеством нормативных и нормативно-методических документов федерального и ведомственного уровня, разработками Росархива, Минтруда, Госстандарта. Часть из названных документов полностью посвящена организации и технологии делопроизводства, другие затрагивают процессы создания и оформления документов, устанавливают их виды или порядок хранения, организацию труда. Для работников делопроизводственных служб документы нормативной базы являются основой создания локальной системы делопроизводства организации (учреждения, предприятия, фирмы). Каждый из них должен быть учтен при разработке или реорганизации конкретной делопроизводственной системы.

Лекция № 5. Организация службы делопроизводства (ДОУ)

От правильной организации службы ДОУ во многом зависит качественное выполнение учреждением его управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления. При создании службы делопроизводства должны быть решены следующие вопросы:

- структура, функции и задачи делопроизводственной службы;
- организационная форма делопроизводства;
- должностной и численный состав;
- квалификационные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственной сферы.

Каждая организация должна создать специальную службу: управление делами, общий отдел, отдел ДОУ, службу ДОУ, канцелярию, секретариат, или иметь отдельного работника, ответственного за ведение делопроизводства. В небольших организациях ответственность

может быть возложена на секретаря организации или руководителя.

Наименование службы ДООУ, ее структура, должностной, численный состав устанавливаются вышестоящими организациями в государственных учреждениях, а в негосударственных - их руководством или их коллегиальными органами.

В своей деятельности служба ДООУ руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, инструкцией по делопроизводству организации, положение о службе, должностными инструкциями ее работников.

Служба ДООУ должна решать конкретные задачи, выполнять определенные функции, иметь строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций. Основная цель службы ДООУ - осуществлять в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию.

Создание службы ДООУ должно обязательно сопровождаться выбором организационной формы работы с документами. Практикой выработано три формы: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма - это выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением (например, канцелярией или секретарем. В этом случае полный цикл технологических операций по обработке документов, от момента их получения или создания и до сдачи в архив, выполняется в одном месте. Эти операции включают прием и обработку входящих документов, их регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу составлении ведение номенклатуры дел, их формирование, организацию текущего хранения документов, отправку исходящих документов, экспертизу ценности документов и обработку документов перед сдачей дел в архив организации.

Полную централизованную обработку возможно осуществить лишь в небольших организациях, объем документооборота в которых не превышает 10 тыс. документов в год.

Децентрализованная форма организации документационного обслуживания предполагает создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении организации. Такая служба независимо от центральной службы делопроизводства выполняет всю работу: регистрирует, систематизирует, хранит документы данного структурного подразделения. Эта форма характерна для организаций, аппарат которых территориально разобщен или деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации. При децентрализованной форме структурные подразделения получают корреспонденцию в запечатанных конвертах, распечатывают их, регистрируют и выполняют действия по обработке входящей, исходящей и внутренней документации, заканчивая подготовкой и передачей документов в архив организации.

Смешанная форма организации работы с документами является самой распространенной. При этом часть операций (например, прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение) выполняется центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их обработке перед передачей в архив.

В каждой конкретной организации выбор той или иной организационной формы работы с документами осуществляется ее , сходством и самой службой делопроизводства.

Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Структуры службы ДООУ. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций в Основных положениях ГС ДООУ рекомендуется создать следующие делопроизводственные службы:

- в федеральных органах исполнительной власти - управление делами;
- на различных предприятиях: государственных, негосударственных, научно-исследовательских, проектных, конструкторских, высших учебных заведениях - отдел документационного обеспечения или канцелярия;
- в органах местного самоуправления - общий отдел.

Такие службы, как канцелярия и общий отдел, могут состоять из участков, секторов, групп, каждый из которых обеспечивает выполнение тех или иных операций (например, группа учета и регистрации, группа контроля и др.). Другим вариантом структуры службы ДООУ является ведение отдельного участка работы конкретным исполнителем. В этом случае служба ДООУ не будет иметь структурных подразделений.

Каждая типовая структура службы ДООУ имеет особенные, характерные лишь для нее, структурные подразделения.

Управление делами осуществляет контроль и координацию делопроизводства в центральном аппарате и организациях отрасли.

Задачи службы ДООУ включают:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации ; работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота;
- унификацию форм документов;
- разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения давления в организации, ее структурных подразделениях;
- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

Должностной состав службы ДООУ включает три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других

Служащих (далее - Квалификационный справочник). Наименование должностей, их коды, тарифные разряды установлены в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Регламентация деятельности службы ДООУ осуществляется в целом ряде локальных нормативных документов - положении о службе ДООУ, должностных инструкциях работников этой службы, инструкции по делопроизводству, таблице форм документов, альбоме форм документов.

Положение о службе делопроизводства конкретной организации (фирмы) определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

Формуляр положения и структура текста унифицированы в УСОД. ГСДООУ содержит Примерное положение о службе документационного обеспечения управления. Структура текста положения состоит из разделов. Текст каждого раздела излагается по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами, в пределах каждого раздела.

В разделе 1 "Общие положения" устанавливается точное название службы делопроизводства, ее место в структуре организации, степень самостоятельности службы.

Раздел 2 "Цели и задачи" формулирует цели и основные задачи службы делопроизводства.

Раздел 3 "Функции" является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой делопроизводства, в т.ч. и специфических для данной организации.

Раздел 4 "Права и ответственность" перечисляет права, которые закрепляются за службой в целом для выполнения возложенных на нее задач и функций.

Раздел 5 содержит перечень основных обязанностей, за невыполнение которых несет ответственность делопроизводственная служба. Они заключаются в обеспечении установленного порядка в работе с документами организации, выполнении указаний и поручений руководства, соблюдении необходимых условий труда работников службы делопроизводства.

В разделе 6 "Взаимоотношения с другими структурными подразделениями" указываются наличие и характер взаимосвязей службы делопроизводства с другими структурными подразделениями, которые возникают в ходе выполнения ее задач и функций.

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является **должностная инструкция**, выполняющая организационную, регламентирующую и регулируемую роль. На все должности работников ДОУ, установленные в штатном расписании, разрабатываются должностные инструкции, главная цель которых - регламентировать профессиональную деятельность отдельных работников, с тем, чтобы избежать дублирования разными работниками одних и тех же должностных обязанностей. Должностные инструкции регламентируют организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему: к образованию, опыту работы, профессиональным знаниям и т. д.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) - основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации. Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации. Инструкции составляются с учетом специфики работы в организации. Основой для их составления являются типовые инструкции и действующие государственные нормативно-методические документы.

К инструкции необходимо составить приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала систематизированного в порядке расположения разделов. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни сроков исполнения документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

Цель инструкции - отразить весь процесс работы с документами все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех работников организации.

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ при участии архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом. В структурных подразделениях она используется как нормативный документ, на основе которого все работники организации должны составлять и оформлять документы.

ГСДОУ в состав функций, возложенных на службу ДОУ, включила разработку внедрения и ведения **табеля унифицированных форм документов и альбома форм документов**, применяемых в организации. Табель представляет собой перечень документов, необходимых и достаточных для реализации управленческой деятельности конкретной управленческой структуры. Табель содержит характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов

подготовки. В таблице нормативно закрепляются как состав применяющихся в организации документов, так и процедуры их подготовки.

Применение таблицы исключает возможность неоправданного создания новых форм; позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими

функциями и задачами и учесть количество видов и форм документов, создаваемых в организации.

После разработки таблицы форм документов необходимо создать альбом форм документов, применяемых в организации. Их состав должен соответствовать составу форм, помещенных в таблицу. Каждая форма должна быть оформлена на соответствующем *бланке*, иметь структуру текста или образцы его составления. Наличие альбома в организации способствует повышению культуры документирования, облегчает работу исполнителей, готовящих проекты служебных документов.

Альбом подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем организации.

Лекция № 6. Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов, решений и заданий является неотъемлемой функцией управления и важным элементом процесса документационного обеспечения управления.

Цель контроля - содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства предприятия или структурного подразделения. Не менее важным является получение информации об уровне исполнительской дисциплины, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей.

Различают два направления контрольной деятельности:

- контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль за сроками исполнения документов.

Контроль по существу поставленных вопросов осуществляет руководитель предприятия, организации, структурного подразделения или специалист, занимающийся указанными проблемами. Руководители подразделений и специалисты (исполнители) несут ответственность за правильность и своевременность решения вопросов.

Контроль за сроками исполнения документов - это важнейшая функция службы ДОУ, которая закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Сроки исполнения некоторых категорий документов установлены законодательными и нормативными актами, например сроки исполнения обращений граждан, сроки рассмотрения и исполнения ряда документов органами управления в негосударственных коммерческих организациях и т. д.

Типовые сроки имеет ряд документов, перечень которых приведен в приложении к Государственной системе документационного обеспечения управления. В их число входят письма предприятий и организаций, акты приемки, телеграммы и др.

Документы, поступающие от вышестоящих органов власти и управления, как правило, содержат сроки выполнения указанных в них действий.

В организациях составляются перечни документов с типовыми сроками исполнения, которые являются приложением к инструкции по делопроизводству. Если перечень составляется как самостоятельный документ, он должен быть подписан руководителем службы ДОУ (или должностным лицом, выполняющим его обязанности) и утвержден руководителем предприятия, организации.

Индивидуальные сроки исполнения могут содержаться в тексте документа (например, приказа) или в резолюции руководителя. Руководитель имеет право изменить типовой срок исполнения документа, если конкретная управленческая ситуация этого требует.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших от других организаций - с момента поступления, отправленных (исходящих) и внутренних - с даты их подписания или утверждения. Контроль ведется с момента постановки документа на контроль.

Деятельность по контролю за исполнением документов должна быть организована таким образом, чтобы руководители, специалисты и работники службы ДООУ могли в любой момент времени получить необходимую, полную и достоверную информацию о ходе решения вопросов и исполнения документов в учреждении или на предприятии.

При проведении контроля исполнения используются регистрационно-контрольные карточки, заполненные при регистрации документов. Процесс контроля за сроками исполнения документов подразделяется на текущий (предупредительный) контроль и итоговый контроль.

Текущий контроль. В процессе текущего контроля решаются следующие задачи:

- постановка документов на контроль;
- формирование картотеки контролируемых документов;
- направление карточки контролируемого документа исполнителю;
- информирование исполнителя о сроке исполнения документа.

Начало операций по контролю совпадает с моментом регистрации поступивших в организацию документов.

Если документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль служба ДООУ сразу при регистрации. Документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

На верхнем поле документов, исполнение которых контролируется, проставляется отметка о контроле, например буква "К". Такая же отметка проставляется на регистрационной форме (на карточке или в журнале).

Из экземпляров регистрационных карточек, предназначенных для целей контроля, формируются контрольные картотеки.

Ведение текущего контроля предполагает ежедневный просмотр карточек инспектором по контролю.

Итоговый контроль - это анализ и обобщение данных об исполнительской дисциплине. Аналитическая работа проводится службой ДООУ периодически; раз в неделю, месяц, квартал.

Учет и обобщение результатов исполнения документов за определенный период характеризует работу отдельных работников, структурных подразделений и организации в целом.

Информация о результатах анализа исполнения документации должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля и сроки исполнения документов. Важным фактором улучшения деятельности работников организации является гласное обсуждение причин невыполнения заданий и исполнения документов в установленные сроки. Оно помогает установить дополнительные факторы, влияющие на повышение уровня исполнительской дисциплины.

Результаты итогового контроля находят отражение в сводках состояния исполнения документов. Они позволяют в обобщение представить данные об исполнении контролируемых документов за определенный период времени.

Контроль за сроками исполнения документов не только позволяет повысить уровень исполнительской дисциплины в организации, но и является условием более быстрого и эффективного

решения управленческих и производственных задач.

В настоящее время более рационально проводить эту работу позволяют автоматизированные системы контроля. Они создаются в момент регистрации и легко позволяют вести срокoвый контроль, а также готовить аналитические справки по исполнительноy дисциплине любого структурного подразделения или работника за определенный период времени.

Лекция № 7. Использование ПBM, средств копирования и размножения документов.

Персональный компьютер – основной инструмент современного делопроизводства. Большинство работников службы ДOУ организаций в настоящее время знают не только традиционные способы создания и обработки документов, описанные в предыдущих главах. Для секретаря, секретаря-референта компьютер в настоящее время стал незаменимым инструментом в выполнении широкого круга их обязанностей. Составить один-два документа в течение месяца-двух любому сотруднику организации не так трудно. Другое дело, когда вы профессионально связаны с делопроизводством, когда составление всевозможных документов и работа с ними — ваш каждодневный труд, рутинный, утомительный. Массовое распространение компьютерной техники позволило облегчить труд работников службы ДOУ, автоматизировать многие делопроизводственные процедуры.

Современный персональный компьютер (ПК или латинскими буквами — PC), обладающий значительным объемом памяти и быстродействием, способен решать практически любые задачи в делопроизводстве.

Основные возможности компьютерных технологий:

- помощь в создании документов (проектирование бланков); составление документов и размещение их в памяти компьютера; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер в локальной сети, а также с помощью электронной почты);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, что автоматически позволяет информировать руководство организации о состоянии исполнения документа, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
- перевод текста документов с одного языка на другой (при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);
- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита);
- планирование использования рабочего времени пользователя.

Теперь работникам служб ДOУ в большей степени требуются навыки работы на компьютере, чем даже знание многих правил и норм оформления документов, поскольку ПК позволяет избавить пользователя от необходимости запоминания вспомогательных сведений и сосредоточиться на выполнении творческой части задания.

Копировально-множительная техника. Средства копирования (репрографии) документов весьма разнообразны, они различаются как видом носителей копируемых документов (обычная непрозрачная бумага, калька, прозрачная пленка), так L3 LIROM носителей, на которых

создаются копии документов.

Электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое) копирование является в настоящее время наиболее распространенным способом копирования. Чаще всего применяются аппараты фирмы Хerox. Все ксероксы позволяют изготовить копии увеличенного или уменьшенного размера, используются также ксероксы, которые могут делать цветные копии.

В малом предпринимательстве получили распространение портативные копировальные аппараты фирмы Canon, отличающиеся высоким качеством и надежностью (Canon FC 210, FC 230).

К недостаткам можно отнести относительно высокую стоимость аппаратуры и расходных материалов.

Здесь полезным будет сказать, что подготовленный секретарь, в случае отсутствия ксерокса в офисе, может заменить его комплектом внешних устройств компьютера (сканер и принтер).

Цифровое электрографическое копирование, называемое еще цифровым копированием. Как известно, документом считается не только бумажный, но и электронный документ. В связи с этим стали бурно развиваться компьютерные технологии копирования и размножения документов (такие копировальные аппараты выпускают фирмы Хerox, Ricoh и др.).

Цифровой копировальный аппарат включает в себя: сканер, сопроцессор, запоминающее устройство, дисплей, лазерный принтер и другие устройства. Возможен интерфейс с компьютером.

Цифровые технологии позволяют существенно повысить эффективность процессов копирования (качество копии практически всегда превосходит качество документа-оригинала), кардинально улучшить возможности редактирования копий и многое другое.

Средства оперативной полиграфии обеспечивают быстрое получение качественной полиграфической продукции в значительных тиражах в условиях обычной организации, офиса. Существует много различных способов печати в полиграфии: гектографическая печать, офсетная (роталпринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электрографическая печать (ризография).

Принцип гектографической печати основан на изготовлении печатной формы с большим запасом краски, которая постепенно растворяется спиртом и расходуется, переносясь на копии. Гектографическая печать применяется для дешевого, быстрого тиражирования материалов невысокого качества.

В основе *офсетной печати* лежит принцип несмешиваемости масла и воды. Сложность изготовления печатной формы и процесса копирования является недостатком офсетной печати. Достоинства — высокое качество печати и возможность большого тиражирования.

В *трафаретной печати* печатная форма - трафарет, который изготавливается на листе восковой, желатиновой или коллоидной бумаги или на пленке путем пробивания в ней микроотверстий на специальных пишущих машинках или методом электронографического копирования. Аппараты, используемые при трафаретной печати, называются ротаторами. Достоинства: хорошее качество печати, простота изготовления печатных форм. Недостаток — в невозможности редактирования печатных форм.

Электронографическая печать — современный, самый эффективный способ оперативной полиграфии на ризографах, использующий последние достижения цифровой электроники и существенно улучшающий все характеристики трафаретной печати.

Ризографы (их называют также дубликаторами) — это новый тип копировально-множительной техники для офиса; они совмещают традиционную трафаретную печать с современными цифровыми методами изготовления и обработки электронных документов.

Лекция №8. Документирование. Документы и их классификация.

Документирование - это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Статья 5 Федерального закона от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. от 10.01.2003) устанавливает: "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.

Древнейшим способом фиксации информации является рукописное письмо. В конце XIX в. с изобретением пишущей машины возник и достаточно быстро стал повсеместно применяться машинописный способ создания документов. В течение XX в. механическая пишущая машина постоянно совершенствовалась за счет появления новых моделей пишущих и организационных автоматов и создания электронных моделей пишущих машин различного назначения.

С изобретением телефона и телеграфа в конце XIX в. возникла возможность передачи информации по каналам связи, что привело к появлению новых видов документов - телеграммы, телефонограммы, которые фиксировали информацию, переданную этими техническими средствами. В конце XX в. с появлением и распространением факсимильных аппаратов к этим документам прибавилась факсограмма.

В 1980-е гг. началось внедрение в управленческую деятельность персональных компьютеров. Очень быстро они стали основным способом документирования, применяемым повсеместно различными управленческими системами. В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, хранения, изготовления и пересылки текстовых документов. Основным способом получения данных из компьютера является вывод на принтерную печать. Все типы применяемых принтеров (матричные, лазерные, струйные) являются в настоящее время основным способом получения документов на бумажной основе. При печати на принтерах возникла проблема документирования, связанная с последующим хранением документов. Из исследований, проведенных ВНИИДАД, следует, что разные типы принтеров изготавливают текст, по-разному реагирующий на внешние воздействия - повышение температуры, влажности, световое воздействие и др. Следовательно, выбирая печатающие устройства, служба ДОУ должна учитывать и сроки хранения документов, которые с их помощью создаются. Естественно, что и в этом случае документы на бумажной основе обязательно должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами.

По мере распространения локальных сетей, объединяющих отдельные компьютеры в единую систему обработки информации, все большее распространение получает электронная почта позволяющая передавать текстовые сообщения, графические, фотографические изображения, звуковые и видеофайлы. Электронная почта является эффективным способом передачи информации, который может принципиально изменить делопроизводство за счет оперативности

передачи информации, временной независимости взаимодействия пользователей, высокой надежности.

Таким образом, современное документирование включает использование всех перечисленных способов фиксации и передачи информации. В управленческой практике преобладающим способом документирования на сегодняшний день является принтерная или машинописная печать. Однако такие документы, как заявления, объяснительные записки и докладные записки, создаются и рукописным способом.

Способ фиксации информации определяет выбор средств документирования, которые подразделяют:

- на простые (карандаш, ручка);
- механические (пишущие машины);
- электромеханические (магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
- электронные (электронные пишущие машины, персональные компьютеры).

В зависимости от применяемых средств документирования различают несколько способов документирования: текстовое; кино-, фото-, фоно-, видеодокументирование; электронное.

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма, видеограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

Документ и информация. В любом случае итогом документирования является документ. Согласно стандартному определению "документ (документированная информация) - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ является результатом отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда, и как результат труда.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к информации во времени. Таким образом, первая функция любого документа - информационная.

Документ в переводе с латинского - доказательство, свидетельство. Чрезвычайно важна для любой, в т. ч. управленческой, деятельности юридическая значимость документа. Документ служит основой для принятия управленческих решений, фиксирует принятые решения, подтверждает факт их исполнения. Правовая функция документа также его необходимое свойство. Им обладают прежде всего документы, фиксирующие правовые нормы. Но любой управленческий документ несет в себе эту функцию, т. к. обладает определенной юридической силой.

Коммуникативная функция документа - это его свойство жить средством связи, коммуникации между различными должностными лицами, структурными подразделениями, между государственными организациями, управляющей и управляемой системой и т. д. До-

кумент обладает этой функцией, т. к. служит средством передачи информации и во времени, и в пространстве.

Таким образом, любой документ полифункционален. Документы выступают одновременно средствами и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражают все

формы управленческой деятельности. Как носитель информации документ выступает в качестве неопременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников.

Понятие "документ" необходимо отличать от понятия "информация".

Законодательно закреплено следующее определение: "Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления". Из этого определения следует, что понятие "информация" много шире понятия "документ".

В управленческой практике информация создается и используется для целенаправленного управления каким-либо объектом, производством, структурой. К управленческой информации предъявляют ряд требований - полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком. Кроме того, существенны требования своевременности и достаточности информации.

Формуляр документа. Каждый документ состоит из набора отдельных элементов (автор документа, текст, номер и дата, адресат, подпись, печать и др.), которые получили название реквизитов. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет формуляр документа.

Разные виды документов имеют разный набор реквизитов. Еще в середине 1980-х гг. установлен обязательный состав реквизитов, который обеспечивает их применение в управленческой деятельности:

- автор документа (наименование организации, учреждения, предприятия с указанием ведомственной принадлежности или организационно-правовой формы);

- дата создания документа;
- регистрационный индекс;
- текст (содержание);
- -подпись.

Отсутствие или неправильное оформление в документе одного из этих реквизитов делает его недействительным.

В зависимости от целей создания и использования документов, их назначения, сферы распространения и даже от способа документирования зависит набор реквизитов конкретного документа. Например, заявление чаще всего пишется от руки, должно быть адресовано должностному лицу, содержать наименование вида документа (слово «заявление»), текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. Приказ руководителя будет иметь другой формуляр. Он должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид документа «приказ», головок, текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный индекс, дату и подпись. Приказ никогда не готовят в рукописном виде. Он печатается на пишущей машине или готовится на компьютере и распечатывается с принтера. Поэтому формуляр современного приказа включает еще и такой реквизит,

как идентификатор электронной копии документов, для штатного расписания, организации необходимы не только перечисленные элементы, но и гриф утверждения руководителя, заверенный печатью.

Юридическая сила документа. Каждый управленческий документ является носителем информации, используется для ее сбора, анализа, разработки и принятия управленческого решения, его доведения до непосредственных исполнителей, заинтересованных организаций или граждан. Главное требование, предъявляемое к управленческим документам, - официальность, достоверность, объективность. Реализуется это требование при наделении документа юридической силой, т. е. условием, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий. В настоящее время бесспорность и обязательность документа также определяется понятием "юридическая сила документа".

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, т. к. они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права. Юридическую силу документа понимают как бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве. Юридическая сила документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управления (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан), которые руководствуются данным документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Одни документы, например правовые акты федеральных органов исполнительной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др. В управленческой деятельности юридическая сила документа обеспечивает его официальность для работников как данной управленческой системы, так и всех иных структур, с которыми она взаимосвязана.

Юридическая сила документа - это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Таким образом, юридическая сила документа определяется и содержанием, и формой документа. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Классификация документов. Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

По происхождению различают документы личные и официальные. Документы личного

происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются вне сферы служебной деятельности человека или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке. Среди официальных документов выделяют группу личных - удостоверяющих личность (паспорт), специальность, образование (диплом, аттестат), трудовой стаж (трудовая книжка) и др. Делопроизводственные службы, как правило, работают с официальными документами.

По способу документирования различают документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фотодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В зависимости от отношения к аппарату управления различают документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Совокупность этих документов образует документооборот организации.

По количеству затронутых вопросов документы делят на простые и сложные. Простые документы содержат изложение одного вопроса. Примером простых документов является письмо. Сложные документы включают несколько вопросов. Они могут касаться нескольких должностных лиц, структурных подразделений, учреждений. К таким документам относятся, как правило, приказы, протоколы, постановления, решения.

По ограничению доступа документы подразделяются на секретные и несекретные.

В соответствии со ст. 10 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" часть информационных ресурсов РФ отнесена к категории ограниченного доступа. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

Закон РФ "О государственной тайне" дает следующее определение: "Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации". Указом Президента РФ определен Перечень сведений конфиденциального характера, законодательно определено и понятие "коммерческая тайна".

Документы, содержащие сведения, относящиеся к государственной, коммерческой, служебной тайне, подразделяются по степеням секретности или конфиденциальности. Такие

документы снабжаются особыми грифами (пометами), например "секретно", "коммерческая тайна" и др. Процедуры подготовки, оформления, использования и хранения таких документов осуществляются по особым технологиям и выделяются в отдельное делопроизводство. И специалистам аппарата управления, и работникам службы ДООУ для работы с такими документами требуется особое разрешение.

По способу изложения текста документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

В индивидуальных документах содержание излагается в виде связанного текста. Составитель (исполнитель) индивидуального документа готовит оригинальный текст, посвященный одному (или нескольким) вопросам для выполнения конкретной управленческой задачи. Эти документы пишутся традиционным литературным текстом.

В трафаретных документах структура изложения текста формализована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы или отдельные части постоянно повторяющегося текста и пропуски для заполнения переменной информации.

Наиболее известными видами таких документов являются анкета и справка.

Трафаретные документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки. Вариант использования трафаретного текста - это введение его в память компьютера (шаблон текстовых редакторов).

Типовые документы используются для документирования однотипных (повторяющихся) ситуаций, составляются на основе образца (например, типовые письма, типовые инструкции, типовые договоры и др.). В документоведении метод типизации используется при разработке типовых форм документов и типовых текстов, т. е. образцов, или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст - это текст-образец, на основе которого создаются в последующем тексты аналогичного содержания.

По степени подлинности документы делятся на подлинники (оригиналы), копии и дубликаты.

Подлинник официального документа - это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (сведения об авторе, времени и месте создания), считается подлинным. Синонимом подлинника является оригинал.

Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Например, договор составляется, как минимум, в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой. Оформление умноженных оригиналов является распространенной практикой.

Черновой документ (может быть изготовлен рукописным, машинописным способом или распечатан с компьютера) отражает работу автора над содержанием документа, может содержать только текст документа и не обладает юридической силой.

Копия документа может быть факсимильной или свободной. Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки - содержащиеся в подлиннике реквизиты (включая подпись и печать) или часть их, особенности их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи. Для

документов, изготовленных на пишущих машинах, факсимильной копией является второй и последующие экземпляры документов. Они, как правило, остаются в делах учреждения. Устаревшее название таких копий - отпуск. Свободная копия создается на пишущих машинах, содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

Все официально не заверенные виды копий не имеют юридической силы.

Дубликат – это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой «Дубликат».

Подлинность документа, полученного с помощью автоматизированной информационной системы, устанавливается после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет хранения). Сроки хранения документов определяются уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации в области архивного дела (Федеральным архивным агентством) и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

В зависимости от сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, производственные (технологические) и др.

Документы можно классифицировать **по их назначению**. Распорядительная деятельность в управленческой практике выражается изданием приказов и указаний, постановлений, решений, распоряжений. Планирование - посредством подготовки различных планов, регламентации деятельности в уставах, положениях и др.; учет - составлением и обработкой статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; регламентация отдельных направлений деятельности проводится в виде издания инструкций, методических указаний, регламентов, правил.

По способу передачи документов различают письма, телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы и др.

Лекция № 9. Общие требования к составлению и оформлению документов.

Реквизиты.

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий), а также при перепечатке, согласовании, удостоверении, упаковке и пересылке установленных в законодательных актах и нормативно-методических разработках норм и требований.

Требования к составлению и оформлению управленческих документов закрепляются в государственных стандартах. В соответствии с действующим законодательством стандартизация осуществляется на основе принципа добровольного применения стандартов. Однако следует отметить, что соблюдение установленных требований позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и

исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех специалистов управленческого аппарата от руководителей до рядовых сотрудников. Кроме того, соблюдение установленных правил позволяет создавать документы, бесспорно обладающие юридической силой.

Государственные стандарты предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Это достигается за счет закрепления места каждого реквизита на поле документа в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения, рациональной компоновки реквизитов в документах, позволяет максимально увеличить "полезную" площадь, т. е. место для размещения текста - основного реквизита документа. Созданные в соответствии с требованиями стандарта документы выполняют свою основную функцию (сохранение информации) и обеспечивают эргономичность документов - легко воспринимаются человеком, удобны в применении, хранении, передаче любыми средствами связи. Порядок расположения реквизитов приведен в приложениях 1,2.

На основе государственного стандарта в каждой организации осуществляется конкретизация правил работы с документами с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, предприятие, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами и закрепляет их в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. При этом должны быть установлены:

- состав применяемых в управленческой системе документов;
- право на издание различных видов распорядительных документов руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена в соответствии с их компетенцией;
- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процессах работы с документами;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- виды применяемых бланков и порядок их использования;
- порядок движения основных видов документов;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Как уже отмечалось, среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации. Документы, входящие в эту систему, применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности. В состав системы организационно-распорядительной документации включены распорядительные документы (постановления, распоряжения, решения, приказы), организационные (положения, должностные инструкции, инструкции) и информационно-справочные документы (письма, докладные и объяснительные записки, заявления, акты, телеграммы, телефонограммы, протоколы).

Государственным стандартом на систему организационно-распорядительной документации установлен набор реквизитов, свойственных этим документам. Все 30 реквизитов, включенных в государственный стандарт, не встречаются вместе ни в одном виде документов. Они характеризуют типовой формуляр документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации. Формуляр конкретного вида документа определяется его назначением и правилами составления, оформления, разработки и введения в действие.

Реквизиты, включенные в государственный стандарт, можно разделить на три группы:

Реквизиты бланка и ограничительные отметки	Реквизиты, определяющие юридическую силу документа	Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)
Государственный герб РФ (01)	Автор документа (наименование организации) (08)	Адресат (15)
Герб субъекта РФ (02)	Регистрационный номер документа (12)	Ссылка на регистрационный номер и дату документа (ограничительная отметка) (13)
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03)	Дата документа (11)	Резолюция (17)
Код организации (04)	Гриф утверждения документа (16)	Заголовок к тексту (ограничительная отметка) (18)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05)	Наименование вида документа (10)	Отметка о контроле (ограничительная отметка) (19)
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06)	Текст документа (20)	Отметка о наличии приложения (21)
Код формы документа (07)	Подпись (22)	Виды согласования документа (24)
Наименование организации (08)	Гриф согласования документа (23)	Отметка о заверении копии (26)
Справочные данные об организации (09)	Оттиск печати (25)	Отметка об исполнителе (27)
Наименование вида документа (10)		Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28)
Место составления или издания документа (14)		Отметка о поступлении документа в организацию (29)
Ограничительная отметка для даты документа (11)		Идентификатор электронной копии документа (30)
Ограничительная отметка для регистрационного номера документа (12)		
Ограничительная отметка для ссылки на регистрационный номер и дату документа (13)		
Ограничительная отметка для реквизита адресат (15)		
Ограничительная отметка для размещения заголовка к тексту (18)		

Лекция № 10. Бланки документов.

Согласно терминологическому стандарту **бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только посто-

янную информацию об организации - авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа.

Бланк придает информации официальный характер. Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации.

Для изготовления бланков используют в основном форматы бумаги А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 * 210 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема.

Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей.

При изготовлении бланков обычно используются типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит "наименование организации" допускается печатать рисованными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от "длины" (т. е. от количества знаков в наименовании организации-автора).

Наиболее распространенным способом изготовления бланков является типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа.

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизитов они размещаются в левом верхнем углу листа и выравнивают либо по верхнему полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, т. к. правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках), для написания резолюции.

Выбор способа размещения реквизитов (углового или продольного) осуществляется каждой организацией при разработке бланка.

Наибольшее распространение получили угловые бланки для писем и продольные для распорядительных документов.

В числе первых реквизитов на бланке могут быть использованы Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации. На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема.

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации **Государственный герб РФ**, его описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом.

Изображение Государственного герба на бланках документов регламентировано Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №. 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30.06.2003).

Государственный герб РФ в многоцветном варианте размещается на бланках следующих документов:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента РФ;

- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- решений Конституционного Суда РФ;
- решений Верховного Суда РФ;
- решений Высшего Арбитражного Суда РФ;
- Президента РФ;
- Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- Правительства РФ;
- Конституционного Суда РФ;
- Верховного Суда РФ.

Изображение Государственного герба РФ в одноцветном варианте помещается на бланках следующих учреждений:

- Администрации Президента РФ;
- полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры РФ
- Уполномоченного по правам человека в РФ;
- Счетной палаты РФ;
- Центральной избирательной комиссии РФ;
- Центрального банка РФ.

Одноцветный вариант Государственного герба РФ без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте РФ;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры РФ;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за пределами РФ.

Статьей 8 Закона "О Государственном гербе Российской Федерации" установлено, что **гербы** (геральдические знаки) **субъектов РФ**, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу РФ.

Использование герба субъектов РФ на бланках регламентируется соответствующими нормативными актами субъектов РФ (конституциями, законами, уставами и др.).

Герб города, района РФ размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти городов или районов в соответствии с нормативными актами (законами, уставами, конституциями и др.) городов, районов РФ, если они не противоречат основным нормативным актам соответствующих субъектов РФ. Органы исполнительной власти (администрации краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) могут размещать на своих бланках гербы городов и областей, если они утверждены конституциями, уставами или иными правовыми актами субъектов РФ. Например, распоряжением мэра Москвы от 23.11.1993 № 674-РМ официально восстановлен исторический герб города. Запрещается использование изображения Государственного герба РФ, а также гербов субъектов РФ, гербов городов, районов на бланках юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, если это не предусмотрено специальными законодательными и иными правовыми актами.

Эмблема организации (символическое графическое изображение} помещается на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Чаще всего в качестве эмблемы используется товарный знак или знак обслуживания. Использование товарных знаков на бланках организаций установлено законом РФ от 23.09.1992 № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" (в ред. от 11.12.2002), который предусматривает их обязательную регистрацию. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. Помещение на бланке товарного знака не исключает указание на бланке наименования организации, не допускается и замена наименований организаций - автора документа ее эмблемой.

Размещается эмблема на верхнем или левом полях бланка. Не допускается размещение на бланках изображения и герба, и эмблемы.

Наименование организации- автора документа печатается на бланке сначала полностью, а ниже сокращенно, но в точном соответствии с тем законодательным и нормативным актом, учредительными документами, на основе которых образована и действует данная организация. Сокращенное наименование печатают в скобках.

Организации, учреждения и предприятия, имеющие вышестоящие организации, должны указывать на своих бланках их наименования. Наименование вышестоящей организации располагается над наименованием организации-автора и указывается сокращенно. Оно также должно соответствовать официально установленному. При отсутствии сокращенного варианта наименование вышестоящей организации указывается полностью.

Наименование организации указывается на бланке, без скобок и кавычек, кроме случаев, когда собственно наименование может быть принято за характер деятельности.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 на бланках всех документов предусмотрено проставление двух кодов по Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации:

- **код организации** - автора документа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- **код формы документа** по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Эти реквизиты служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код по ОКПО является элементом электронной идентификации организации. Код формы является элементом идентификации документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает также размещение на бланке основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица. Он проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

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

В любой организации создается как минимум два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (который применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

В зависимости от учредительных документов организации на **бланке письма** могут быть размещены следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); ~ наименование организации (автора документа);
- справочные данные об организации;
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (ОКУД);
- отметка для регистрационного номера и даты документа;
- отметка для ссылки на номер и дату документа.

В состав справочных данных включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации. Чем полнее сведения, помещенные на бланке, тем легче связаться с организацией - автором документа. Почтовый адрес должен быть указан в соответствии с действующими почтовыми правилами, т. е. обязательно включать индекс предприятия связи с указанием единиц административно-территориального деления. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика. Номер телефона следует указывать тот, по которому можно получить необходимую информацию (например, канцелярия, секретариат). Группы цифр в номерах телефонов (факсов) разделяют дефисом.

Блок справочных данных может быть дополнен по желанию организации - автора документа номером факса, телеграфным адресом, номером телетайпа (абонентского телеграфа), номером счета в банке и реквизитами банка, телексом, адресом электронной почты, номером лицензии и др.

На бланке для писем наименование вида документа (слово "письмо") не указывается, также не принято писать "коммерческое предложение" или "деловое письмо".

Для внутренних документов организации используется другой вид бланка. Его обычно называют общим бланком, т.к. состав его реквизитов является одинаковым для таких документов как приказ, указание, распоряжение, протокол, акт и др. Общий вид бланка практически является заготовкой для создания многих видов документов.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации может содержать следующие реквизиты:

- государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации (автор документа);
- отметку для проставления даты и номера документа;
- место составления или создания документа (географический пункт).

Бланки на двух языках. В организациях субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного язык субъекта Российской Федерации, могут создаваться бланки, в которых реквизиты "наименование организации", "справочные данные об организации", "место составления или издания документа" печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне. При этом наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации при применении продольного бланка располагают ниже, а при применении углового бланка - справа от наименования на русском языке.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится на бланке в том случае, когда оно закреплено в уставе или положении об организации, его располагают ниже наименования на русском языке.

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды: на

русском и иностранном языке, при этом не допускается искажение наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.

Лекция № 11. Требования к тексту документа.

Текст документа выражает содержание управленческого действия. Он может быть представлен в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Сплошной связный документ должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при составлении положений, уставов, правил, писем всех видов распорядительных документов, протоколов, актов, докладных и объяснительных записок.

Текст документов, используемых в управленческой практике, составляется на русском языке. Закон допускает, что "в необходимых случаях официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации, наряду с государственным языком Российской Федерации, может вестись на языках субъектов Российской Федерации на территориях их компактного проживания". Только на том языке текст составляется при направлении документов:

- федеральные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Составление текста документа в виде анкеты используется при жжении цифровой или словесной информации об одном объекте определенному набору признаков. В анкете часть информации будет постоянной. Наименования признаков в ней выражаются существительными в именительном падеже ("фамилия", "возраст" "Место рождения") или словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени – «были», "находились", "имеете"). Во второй части размещается переменная информация, содержащая конкретные характеристики признаков. Они должны грамматически согласовываться с наименованиями признаков.

Таблица - перечень сведений (числовых данных), приведенных в определенную систему и расположенных по графам. Форма таблицы используется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблица позволяет представить информацию в более компактном виде, применяют таблицы для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк пишутся с заглавной буквы, подзаголовки- строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Текст документа делится на абзацы, включающие несколько предложений, посвященных одной мысли (аргументу), и являющиеся простейшим компонентом текста. Каждый абзац выделяется в документе абзачным отступом, отступив пять знаков от границы левого поля документа. Абзацы связного текста не нумеруют.

Допускается составление текстов документов (положения, инструкции, и др.) в виде отдельных разделов, которые могут подразделяться на пункты, подпункты и др. Каждый раздел текста сложного документа должен иметь заголовок, отдельные части текста нумеруются арабскими цифрами. Номер каждой небольшой составной части такого документа включает номера соответствующих составных частей более крупного деления. Например, текст состоит из трех разделов, каждый из которых включает два подраздела, в этом случае нумерация тек-

ста выглядит следующим образом: раздел 1, подраздел 1.1 и 1.2; раздел 2, подраздел 2.1 и 2.2; раздел 3, подраздел 3.1 и 3.2.

К текстам управленческих документов предъявляют требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации - краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля. В современном русском языке насчитывают 600 тыс. слов, имеющих 7 млн. значений. Текст управленческих документов излагается официально-деловым стилем, который использует значительно меньший словарный состав, т. к. этот язык применяется в замкнутых сферах общественной жизни. Деловой стиль предполагает объективность изложения содержания документа, он должен быть нейтральным по тону, в нем широко используются стандартные термины и типовые речевые роты. Деловые документы должны быть краткими. К особенностям делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул, т. е. языковых оборотов, используемых в неизменном виде.

В официальных документах часто используются сокращенные слова и словосочетания, которые позволяют уменьшить объем текста и ускорить его восприятие. Сокращения применяются только общепринятые. Возможно, при первом употреблении сокращения дать в скобках его расшифровку. Это же относится и к использованию профессиональных терминов, которые широко используются в деловой практике.

Лекция №12. Система организационно-распорядительной документации.

Организационные документы.

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы.

Распространенный вид положения - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации. Положение об организации - правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В структуре таких положений обычно в отдельный раздел выделяется контроль, проверка и ревизия деятельности. При оформлении таких положений обязательно указывается наименование вышестоящей организации, наименование организации, вид документа, дата и номер, гриф утверждения, заверенный печатью той организации, которая утверждает документ.

В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, используется иная разновидность положений. В этом случае положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положение оформляют на общем бланке организации, т. е. документ должен содержать наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

- 1 - Общие положения;
- 2 - Цели и задачи;
- 3 - Функции;
- 4 - Права и ответственность;

5 - Руководство;

6 - Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

В разделе «Общие положения» указывается точное наименование структурного подразделения, степень его самостоятельности, подчиненность - орган управления (или должностное лицо), в распоряжении которого находится структурное подразделение. В разделе дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данное структурное подразделение.

В разделе "Цели и задачи" в обобщенном виде формулируют цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи.

Раздел «Функции» является ведущим разделом положения и должен включать всестороннюю характеристику деятельности структурного подразделения, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе "Права и ответственность" перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач. При изложении прав подчеркивается их соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым документам Правительства, вышестоящих органов управления и документам, регламентирующим деятельность данной организации.

Раздел "Руководство" содержит наименование должности (руководителя подразделения, требования к уровню образования стажу практической работы. Должностные обязанности руководителя не регламентируются отдельным документом (должностной инструкцией), поэтому в этом разделе излагается компетенция и обязанности руководителя. В их числе, как правило, указывают функцию координации деятельности структурного подразделения, планирование его работы, контроль за работой сотрудников, совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения и др.

Для разграничения прав подразделения и его руководителя в разделе устанавливают персональные права руководителя. В их числе - право устанавливать круг ответственности своих заместителей, утверждать определенные документы, издавать распоряжения по определенному кругу вопросов, назначать и освобождать от занимаемых должностей работников подразделения (или представлять документы для этих процедур), применять меры поощрения или взыскания и т. д. В разделе "Руководство" содержится перечисление основных позиций, по которым руководитель несет персональную ответственность: за выполнение задач структурного подразделения, за состояние документации, ее соответствие требованиям правовых и нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы подразделения, работу с кадрами, а также за невыполнение задач, возложенных на руководителя данным положением.

В разделе "Взаимоотношения с другими структурными подразделениями" определяют взаимосвязи со структурными подразделениями, возникающие в результате производственной, хозяйственной, управленческой деятельности, фиксируются документные связи - наименования документов, периодичность их представления, сроки, устанавливаются взаимные обязательства, определяется состав документов, разрабатываемых структурным подразделением совместно с другими структурными подразделениями, сроки их представления, периодичность обмена информацией.

Положение подписывают должностные лица, являющиеся его непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.) визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Инструкция - правовой акт, утверждаемый или создаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, заполнения и ведения форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.)

В управленческой практике используются как типовые, так и индивидуальные инструкции. Типовые обычно издают органы власти или управления для системы однотипных организаций или учреждений.

Инструкция оформляется на общем бланке, должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дату документа, место составления и издания, гриф утверждения, текст, подпись.

Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция, например "Инструкция о порядке предоставления отчетных документов", "Инструкция по делопроизводству".

Как правило, первый раздел инструкции называется "Общие положения". В этом разделе указывают цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции.

Инструкция является документом длительного действия. В "Общих положениях" оговаривается дата введения данной инструкции в действие, а также возможная отмена ранее действующей.

Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Количество разделов и их логическая взаимосвязь определяется разработчиками. По стилю изложения текст инструкции носит распорядительный характер ("устанавливается", "не допускается", "запрещается" и др.) и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Например: "Исполнитель обязан сдать законченные в делопроизводстве документы секретарю структурного подразделения" или "Секретари структурных подразделений обязаны ежемесячно предоставлять в канцелярию данные об объеме документооборота".

Инструкцию подписывает руководитель того подразделения, которое ее разработало. Инструкция может вводиться в действие после утверждения руководителем организации или после издания специального распорядительного документа. И в том, и в другом случае на первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения или со ссылкой на распорядительный документ, его дату и номер.

Договор - правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные

или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. Законом установлено, что договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформлении отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, распределения прибыли, взаимоотношений субъектов предпринимательской деятельности, а также как учредительный документ при образовании некоторых форм предприятий (акционерные общества и др.). Отношения работника и работодателя также закрепляются в договоре (трудовой договор).

В законодательных актах 1990-х гг. отсутствуют определение договора, регламентация его формы и содержания. В то же время установлено, что договор может быть заключен в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору. Однако договор не новый вид документа - он применялся в практике работы советских государственных учреждений и предприятий, и опыт его применения используется в современных условиях управленческой и экономической деятельности.

Содержание договора, как правило, включает: наименования организаций, заключающих договор (или сведения о физических лицах); ссылку на их учредительные документы; фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон; сведения об обязательствах сторон; условия и формы расчета; санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств; срок действия договора.

Основная часть договора излагается в разделе о взаимных обязательствах сторон, который должен полно, четко, однозначно регламентировать взаимоотношения сторон, его отдельные или специальные условия.

К реквизитам удостоверения договора относятся личные подписи (с указанием должности, инициалов, фамилии) представителей договаривающихся сторон, их юридические адреса, банковские реквизиты, указания на количество экземпляров договора, печати сторон, регистрационный номер.

Современное законодательство не регламентирует содержание договора в целом, но устанавливает его обязательность, а также условия, которые должны включаться в текст договора, документирующего ту или иную деятельность. Это могут быть (кроме перечисленных выше) условия возмещения вреда (возможных убытков), порядок разрешения споров, права владения, распоряжения, пользования имуществом (землей, основными фондами и т. д.), положения об обеспечении экономической безопасности и другие условия, обязательные при осуществлении той или иной деятельности.

Распорядительные документы. В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных

органов исполнительной власти и их государственной регистрации федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации издают постановления, приказы, распоряжения.

Органы представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также органы представительной и исполнительной власти городов и районов издают постановления, решения, распоряжения.

Администрация учреждений, организаций и предприятий независимо от организационно-правовой формы издает приказы, распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения. Коллегиальные органы присутствуют в качестве постоянно действующих в структуре федеральных органов исполнительной власти (коллегии), в организациях, на предприятиях (ученые, технические, методические, художественные советы), в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм (общие собрания акционеров (учредителей, участников), советы директоров).

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

Приказ - наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления даты, индекса документа, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и других ситуаций движения кадров и оформляются кадровой службой. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается своеобразное объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца и кавычек). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа содержат

формулировки различных по характеру исполнения действий. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо). Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т. д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: "Контроль за исполнением приказа возложить на...". В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: "Приказ от 00.00.0000 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)". Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то указываются соответствующие пункты.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой (юрисконсульт), которая, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим законодательным, нормативным и распорядительным актам. В министерской практике принято обобщение возражений по проекту приказа, возникающих в ходе согласования, излагать в справке, которая является приложением к приказу. При возникновении изменений принципиального характера проект приказа подлежит редактированию, перепечатке и повторному согласованию.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью службы делопроизводства.

Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания). Регистрация приказов проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

Распоряжение - распространенный в управленческой практике распорядительный документ, издаваемый руководителями разных уровней. Различают три основных вида распоряжений:

1. Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами. Такие распоряжения содержат подзаконное официальное решение, принятое с соблюдением установленной процедуры и порождающее юридические последствия. Распоряжения обязательны для исполнения всеми органами управления, хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, а также общественными объединениями, должностными лицами и гражданами, проживающими на данной территории. Распоряжения, затрагивающие интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях и вступают в силу со дня их опубликования. По месту их разработки такие распоряжения хранятся постоянно.

2. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

Эти два вида распоряжений относятся к категории основных распорядительных доку-

ментов соответствующих организаций, коллегиальных органов или должностных лиц и имеют постоянный срок хранения.

3. Распоряжения издаются также органами государственного управления, руководителями организаций, учреждений и предприятий по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам. Как правило, такие распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

Назначение распоряжений этого вида и их роль в управленческой практике (вспомогательного распорядительного документа) определили нормативный срок хранения таких распоряжений - пять лет.

Распоряжение по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов. Существует практика издания распоряжений, которые не содержат констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается после слов ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ.

Решение - распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название организации, наименование вида документа (решение), ограничительную отметку для даты документа, индекса документа, место составления или издания, ограничительную отметку для заголовка к тексту.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе данного органа управления, то в констатирующей части указывают причины издания и цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова РЕШИЛ, которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения.

В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения ему номера (т. е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (т. к. он со-

держит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой стороны, протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Протокол-документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких, как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров. Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.).

Распространено составление протоколов для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, семинаров, совещаний, проводимых руководителем, и т. д.).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Сбор указанных материалов для составления протокола проводит секретарь коллегиального органа, а также должностные лица, которые готовили вопрос к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после дня заседания.

Протокол оформляется на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование организации (учреждения, предприятия), наименование вида документа (протокол), места для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21-24.01.2003

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Например: Протокол (чего?) заседания коллегии; (чего?) собрания трудового коллектива; (чего?) совещания начальников структурных подразделений

Текст протокола включает вводную и основную части. В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С

новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке) фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания, конференции с большим количеством участников фамилии не перечисляются, а указывается цифрой общее количество участников. В таких случаях до начала заседания проводят регистрацию участников, по итогам которой проводится подсчет присутствующих. Списки передаются секретарю и становятся одним из приложений к протоколу. Повестка дня включается в вводную

часть протокола. Она состоит из перечисления ВОПРОСОВ, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и Фамилии выступающих (докладчиков). Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога "О" или "Об". По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей:

«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИ-И»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Для того, чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания.

В части "СЛУШАЛИ" излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки. Текст выступления излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии знаком тире. Существует практика включения в текст протокола содержания докладов (сообщений, выступлений), но допускается использование ссылки "Текст доклада прилагается". В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются вопросы, которые задавались докладчику в ходе выступления. Они оформляются в протоколе с указанием фамилии, содержания вопроса и ответа на него.

В части "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько аспектов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксируется не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет отразить подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета (заседания (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку

решения по нему.

Полный и стенографический протоколы составляют на основе рукописных стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания.

Текст протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь. Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Принятые на заседании решения часто доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее и заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова "Верно", указания должности лица, завершающего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью организации или службы делопроизводства.

Лекция №13. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. Своеобразие многих видов этих документов заключается в том, что их авторами (или инициаторами) являются рядовые сотрудники или специалисты управленческих аппаратов. Поэтому в общем документообороте организации они составляют восходящий поток документов, который движется по схеме: исполнитель, руководитель структурного подразделения, руководитель организации. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Многие информационно-справочные документы - докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты - являются основным средством реализации внутренних коммуникативных связей организации. Часто они составляются от руки, визируются на первом (единственном) экземпляре, подшиваются в дело по месту составления.

Такие виды документов, как письма, телеграммы, телефонограммы, являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей.

Акт - документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), под-

тверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т. д. Акты документируют постоянно действующих комиссий, так и специально созданных. В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо - при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товара, порчи груза, нарушении правил транспортировки и т. д. Во всех случаях в акте отражают только те факты, которые были обнаружены в ходе работы комиссии.

Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, содержит реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа (акт), дату, индекс, место составления, заголовок к тексту, основание для его издания, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение. Если акт предназначен для передачи в другие организации, т. е. является внешним документом в состав реквизитов заголовочной части включают юридический адрес организации - автора акта.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления. Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже.

Текст акта делится три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Текст введения должен содержать ссылку на документ, послуживший основанием для проведения проверки (работы комиссии). Таким документом может быть приказ руководителя, договор о совместной деятельности, случившееся событие и др. Далее во вводной части указывают список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (их перечисляют в последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие). В тех случаях, когда должностные лица, составившие акт, работают в других учреждениях, то должны быть указаны и названия этих учреждений.

Констатирующая часть печатается с абзаца и включает сроки работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов. В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта в качестве приложения оформляется особое мнение члена комиссии. В конце текста указывают данные о количестве экземпляров акта и их местонахождении или адресатах, которым он направлен. Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись. В этом случае рядом с подписью делается примечание.

Например:

Особое мнение (фамилия, имя, отчество) прилагается

или

Замечания к выводу 2 (фамилия, имя, отчество) прилагаются

Ряд разновидностей акта обретает юридическую силу после утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения становится официальным документом после утверждения руководителем, вышестоящей организацией.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения утверждается руководителем данного учреждения. В некоторых актах (по материальным, финансовым вопросам) гриф утверждения заверяется печатью.

Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные. Инициативная докладная составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы. Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях, о результатах или методах выполнения работы. Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю данного учреждения, она считается внутренней, если она направляется за пределы учреждения, например в вышестоящую организацию, то - внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние - на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование учреждения, название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона. Для ее оформления может использоваться общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает: название структурного подразделения, вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, инициалов, фамилии). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Текст инициативной докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста.

Резолюция руководителя, рассмотревшего докладную записку (внутреннюю), будет основанием для принятия каких-либо мер, издания документов, проведения мероприятий.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются обычно при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем структурного подразделения в адрес руководства организации. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

Другой разновидностью докладной записки являются служебные записки. Они широко применяются в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм с той же целью, что и докладные записки. Однако следует отметить, что служебная записка – документ, не имеющий официального статуса. Ни в одном нормативно-методическом документе, регламентирующем состав видов управленческих документов, этот документ не предусмотрен.

Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что содержат выводы и предложения.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношению, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Обычно их составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал. Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты. При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия.

Справки. Справка- документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. Справки бывают двух разновидностей: служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Такие справки оформляются на бланке и имеют следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место составления

Справки служебного представления руководителю организации по его указанию или коллегиальному органу. В таких случаях справка может быть оформлена на чистом листе бумаги.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки. В отличие от докладных записок текст справки содержит только перечисление каких-то фактов или изложение истории вопроса.

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и др. Справка должна иметь

следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть текста напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машине.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждается, что... действительно работает..." и т. д.

Наименование организации, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте. Справку подписывает должностное лицо (секретарь, инспектор службы кадров), подпись заверяется печатью.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Даже в случаях переписки между частными лицами и учреждением его содержание касается управленческих вопросов.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый для обмена информацией. Письма составляют огромную группу самых различных по содержанию документов, являются большей частью входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей: инструктивные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4, если текст не превышает семи строк, используют формат А5.

На бланке письма указываются наименование вышестоящей организации, данной организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (ИНН/КПП), почтовый и телеграфный адреса организации, номер счета в банке, справочный телефон. Бланк письма предусматривает место для даты и номера письма, а также ссылку на номер и дату инициативного письма, если дается ответ, место для заголовка к тексту и для адресата.

Датой письма является дата его подписания. Текст письма строят по схеме:

-введение- приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма;

-доказательства - содержится обоснование вопроса, изложенного в письме;

- заключение - излагаются выводы, предлагаются решения, высказываются просьбы.

Действенность писем во многом определяется именно введением, оно или пробуждает интерес корреспондента, или не затрагивает его. Особенно важно эту особенность психологию человека учитывать при составлении писем, направляемых впервые, т. е, без предшествующей истории деловых отношений. В отдельных случаях письма могут содержать одну заклю-

чительную часть текста без пояснений.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по их обработке и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы. По своему объему письмо не должно превышать одну машинописную страницу.

Цель составления и направления писем сводится, как правило, к побудительным мотивам, отсюда вытекают основные требования к тексту: ясность, четкость, краткость изложения. Текст письма должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую адресату принять решение по поднятому в письме вопросу. При объяснении причины обращения возможно перечисление каких-то тезисов по пунктам, приведение цифровых данных, логических доказательств "за" и "против".

В письмах не допускаются рассуждения, повествования, домыслы, неуместные лишние детали или общие места, т. к. многословие и большой объем документа не способствуют усвоению сути, основного смысла письма. Тон письма в любом случае должен быть нейтральным, изложение текста - лаконичным. В письмах не следует проявлять ярко выраженный, эмоциональный тон, придавать им личностный характер, т. к. письмо является официальным документом, исходит от организации, предназначено для делового общения. Служебные письма пишут в доброжелательном тоне, обязательно в вежливой форме. Недопустимо проявление грубости, иронии, насмешки даже в тех случаях, когда речь идет о принципиальном несогласии. Категорический отказ или категорическое требование можно выразить прямо и резко, но не резко.

Текст излагается от третьего лица единственного числа, например: "завод не предполагает...", "организация изучила...". Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа, например: "настоятельно рекомендую...", "категорически настаиваю...". В последнее время в практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение «Господа», либо добавление к имени и отчеству определения "Уважаемый". При этом следует соблюдать такое требование этикета, как соответствие формулы вежливого обращения и заключения. Например, в начале письма обращение "Уважаемый Николай Петрович..." предполагает заключительную формулу прощания, сгорая размещается перед подписью: "С уважением, начальник управления...". Заключительная формула вежливости отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается с абзаца. Право подписи служебных писем устанавливается внутренними нормативными документами организации, как правило, оно принадлежит руководителю и его заместителям. В крупных организациях письма могут подписывать также руководители структурных подразделений. Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами.

Письма в настоящее время пересылают не только по почте, но и с использованием аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта). Независимо от способа передачи документа используют единые требования к его составлению оформлению.

Телеграмма (телетайпограмма) - обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу. Согласно определению, включенному в Правила оказания услуг телеграфной связи, телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Этот вид документов используют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по

сравнению с почтой) доставка документа получателю.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории. Правилами в зависимости от приоритета обработки установлены следующие категории срочности:

- "вне категории";
- "внеочередная";
- "Президент Российской Федерации";
- "высшая правительственная";
- "правительственная";
- "срочная";
- "обыкновенная".

Право подачи телеграмм категорий "вне категории", "внеочередная", "Президент Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" и телеграмм видов "криптограмма", "криптограмма на перфоленте", "метео", "переводная", "схемная" имеют ограниченные группы пользователей, которые определяются Президентом РФ и Правительством РФ.

Сроки доставки телеграммы зависят от ее вида: с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с доставкой в срок, указанный отправителем, с оплаченным ответом, письмо-телеграмма.

В соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи подготовленная к отправке телеграмма должна содержать адрес и наименование адресата (если адресатом является гражданин- фамилию) и по желанию отправителя, имя и отчество или инициалы отправителя; если адресатом является должностное лицо- наименование организации, должность, фамилию и, по желанию отправителя, имя отчество или инициалы адресата; если адресатом является организация- наименование организации, текст телеграммы, подпись отправителя (по его желанию), отметки (если имеются) о категории и виде передаваемой телеграммы. Телеграммы могут быть отправлены с указанием: полного адреса; условного или сокращенного адреса; "до востребования"; мера абонementного ящика; адреса войсковой части; адреса почтовой почты; адресов морских и речных судов; номера полученной телеграммы; номера абонентской установки сети Телекс.

Организация может иметь условный или сокращенный телеграфный адрес (телетайпный), зарегистрированный у оператора, который предоставляет услуги телеграфной связи на территории, где находится адресат.

Пользователи, имеющие условный или сокращенный адрес для телеграмм, обязаны ежегодно перерегистрировать его у оператора связи.

Условный адрес значительно короче почтового и состоит из наименования места назначения, условного наименования организации и фамилии должностного лица.

***Например: МОСКВА ПРИРОДА ВОДРОВУ,
КАЛУГА ГОРНЕФТЕПРОДУКТ ХОМУТОВУ***

Адреса отправителей и адресатов, отметки о категории и виде телеграмм, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, должны оформляться на русском языке. Адреса отправителей и получателей телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, находящихся в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственных

языках соответствующих республик при условии дублирования адресов отправителей и адресов на русском языке. Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов. При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Если в несколько адресов и пунктов направляется телеграмма одного содержания, то адрес оформляется следующим образом:

КАЛУГА ГОРНЕФТЕПРОДУКТ копия КАЛУГА АДМИНИСТРАЦИЯ

Текст телеграммы отличается так называемым телеграфным стилем, составляется в предельно сжатой форме. В тексте отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы "не"), знаки препинания. Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны указываться отправителем полными словами.

Знаки "точка", "запятая", "кавычки", а также знак "скобка" могут указываться в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч", "скб"), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс", "дробная черта" могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут указываться либо полным словом, либо сокращенным словом "нр", «втч», «вскл» .

Другие знаки пишутся только полными словами.

Текст телеграммы должен содержать хотя бы одно слово и не должен иметь более 300 слов.

Телеграмма должна быть написана в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается);
- отметка о виде телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата;
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

В организациях телеграммы оформляют либо на специальных бланках, либо на обычных листах бумаги, которые имеют следующие реквизиты: отметку о категории и виде, адрес получателя (телеграфный адрес), текст, регистрационный индекс (номер), фамилию должностного лица, подписавшего документ, почтовый адрес организации-отправителя (автора документа), подпись должностного лица, от имени которого передается текст, печать и дату.

Текст телеграммы (телетайпограммы) печатают в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала без абзацев и переноса слов. Текст телеграммы заканчивается номером телеграммы, который является ее регистрационным индексом. После номера с новой строки печатается фамилия (без инициалов и указания должности) того должностного лица, от имени которого передается телеграмма. Информация, не подлежа-

щая передаче, отделяется от текста чертой, под которой обычным способом (строчными и прописными буквами) печатают наименование и почтовый адрес организации-отправителя, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, дату. Телеграммы от организаций и учреждений, подписанные должностными лицами, должны быть заверены печатью соответствующей организации или печатью «Для телеграмм». Первый экземпляр телеграммы направляется на телеграф, второй подшивается в дело.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Обычно телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях, внезапно случившихся событиях, отмене ранее запланированных мероприятий и в других случаях, когда переданное сообщение необходимо оформить документально. Телефонограммы применяют в пределах действия местной телефонной связи.

Бланки для телефонограмм целесообразно иметь при большом (более 200 в год) количестве этих документов. Допускается оформление телефонограмм на чистых листах бумаги. Составляется телефонограмма в одном экземпляре. Реквизиты телефонограммы: название учреждения, автора документа, должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона, наименование организации-получателя, должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона, (дата и время передачи (приема) телефонограммы, дата и номер телефонограммы, текст (непревышающий 50 слов), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Таким образом, при составлении телефонограмм применяются такие специфичные реквизиты, как дата и время передачи (приема); указание должности и фамилии должностных лиц, передавших (принявших) телефонограмму; номеров телефонов организаций, передающих (принимающих) телефонограмму.

При составлении телефонограмм следует придерживаться следующих рекомендаций: текст не должен содержать сложных синтаксических оборотов, трудно выговариваемых и редко произносимых слов; информация должна быть краткой и срочной.

При передаче телефонограммы необходимо проверить правильность записи повторным чтением; слова, плохо воспринимаемые на слух, требуется передавать, разбивая по буквам. Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначалась полученная информация.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия любого вида документа (рукописного, печатного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. В отличие от телеграммы или телекса эта связь позволяет получать изображение отправляемого документа в виде факсимиле, воспроизводящего все особенности документа-подлинника. Факс являет практически копией переданного документа, поэтому особенности в оформлении документов, предназначенных для передачи по факсимильной связи, идентичны требованиям к оформлению соответствующих видов документов. Чаще всего факсимильные сообщения заменяют письма или телефонограммы.

Исходящий факс оформляют в одном экземпляре с соблюдением всех нормативных требований, установленных к оформлению соответствующего вида документа, после передачи он подшивается в дело. Входящие факсы содержат дополнительные отметки, которые печатает аппарат факсимильной связи, - указание (код) правителя, дату и время передачи, номер факса, количество страниц.

Вопрос о юридической силе факсограммы в действующих нормативно-методических документах в настоящее время не решен. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи они оформляются по общим правилам, при этом:

- объем передаваемого документа, подготовленного на формате А4, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать документы с пометкой "Для служебного пользования".

Лекция № 14. Требования к оформлению кадровых документов.

Классификация документов по личному составу.

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) [2].

Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства — секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную, и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке — по этапам трудового цикла работник-;

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

, Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г № 1 [9].

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда — на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Что касается видов и оформления организационно-распорядительных документов, то они подробно были освещены *выше*.

Процесс управления персоналом организации кроме оформления первичной учетной документации включает также выполнение следующих работ:

- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив организации;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

Прием сотрудников на работу сопровождается оформлением следующих документов:

Резюме — сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с претендентом, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

Анкета составляется собственноручно поступающим на работу. Все записи в анкете должны быть подтверждены документально. Данные проверяются инспектором отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.

Автобиография Трудовым кодексом РФ не считается обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию. В отдельных случаях (при оформлении на службу в таможенных органах) автобиография представляется в обязательном порядке.

Характеристика — официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу. Характеристика подготавливается по запросу той организации, куда поступает на работу претендент. В характеристике приводится отзыв о служебной и общественной деятельности работника. Подписывается характеристика руководителем организации и заверяется гербовой печатью.

Согласие на прием нового работника дает будущий непосредственный руководитель. Свое согласие он выражает визированием письменного заявления претендента.

Трудовой договор заключается между работодателем и работником. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор заключается в письменном виде на неопределенный срок или на срок до пяти лет (срочный трудовой договор). Права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты и организация труда устанавливаются самостоятельно сторонами соглашения. В договоре могут быть предусмотрены определенные льготы для создания дополнительных стимулов к труду.

По истечении срока действия срочного договора он автоматически продлевается на неопределенный срок, если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений.

Приказ о приеме на работу оформляется по форме № Т-1 и № Т-1а.

Форма № Т-1 заполняется индивидуально на каждого принятого работника. Форма № Т-1а заполняется одновременно на нескольких работников, по содержанию она идентична форме № Т-1 и здесь не приводится.

Работник отдела персонала на основании приказа о зачислении работника на работу заполняет личную карточку, делает соответствующую запись в *трудовой книжке*, а бухгалтерия открывает *лицевой*

счет или аналогичный документ по начислению заработной платы.

Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера только о самом работнике. Личный листок составляет *основу личного дела работника*, и этим объясняется необходимость его оформления при поступлении на работу. Личный листок содержит перечень вопросов о биографических данных, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, об образовании и другие данные.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Лица, поступающие на работу впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. Уволенные из Вооруженных Сил РФ предъявляют военный билет.

Заполнение трудовых книжек производится на языке республики, автономной области, на территории которых расположено данное предприятие, организация, и на официальном (русском) языке Российской Федерации.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Личная карточка работника (форма № Т-2) — основной учетный документ. Заполняется на всех работников, кроме государственных служащих, на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, страхового свидетельства, диплома (свидетельства об образовании) и на основе опроса работника.

Заполняются личные карточки работником кадровой службы (отдела персонала, менеджера по кадрам и т. д.) от руки. Личные карточки заводятся в одном экземпляре, регистрируются и хранятся в отдельной картотеке.

Все последующие изменения данных о работнике отражаются в личной карточке и заверяются подписью работника кадровой службы. Отдельно хранятся личные карточки работников, обучающихся в очно-заочных образовательных учреждениях. В этом же разделе хранятся личные карточки на работающих инвалидов.

Карточки уволенных работников формируются в отдельные дела. Срок хранения карточек по форме № Т-2 — 75 лет.

Лекция № 15. Понятие «документооборот».

Общие правила организации документооборота.

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Организация документооборота предполагает соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения такие операции с документами, как их получение, рассмотрение и распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка. В технологическую цепочку обработки документов входят также их регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения. Технологические процессы, составляющие документооборот, напрямую связаны и с оперативным хранением сформированных в дела исполненных документов.

Впервые в основных положениях ЕГСД были закреплены общие принципы организации документооборота:

-оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и опти-

мальное осуществление;

- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов; исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью. Таким образом, главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Технологическая цепочка движения и обработки документов состоит из нескольких этапов:

- приема и первичной обработки;
- предварительного рассмотрения и распределения;
- регистрации документов;
- направления на исполнение и исполнения документов;
- оформления и удостоверения документов;
- отправки.

На каждом этапе движения документов в управленческом аппарате выполняются типовые операции по работе с документами.

Правила **первичной обработки** документов сводятся к следующему.

Прежде всего, проверяется правильность доставки документов. Ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату. Заказная почта и телеграммы принимаются под расписку с указанием даты и времени приема.

Проверяется целостность упаковки, сохранность печатей. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, отсутствия документов приложений к ним или отдельных страниц документа, несоответствия документов и приложений об этом сообщают отправителю. Если документы получены по факсу, проверяется общее количество страниц, его соответствие количеству страниц, указанному на документе. О каких-либо несоответствиях или плохом качестве переданного текста незамедлительно сообщается отправителю.

Все конверты документов, поступивших по почте, вскрываются. Исключение составляют конверты с надписью "Лично": они должны без вскрытия передаваться непосредственно адресату. Однако, если количество таких документов достаточно большое, их, как правило, учитывают при первичной обработке. В этом случае дата и учетный номер проставляются на конвертах.

Конверты не уничтожаются в случае необходимости определения по нему адреса отправителя, времени отправки и получения документа, т.к. они, например, могут служить доказательством поступления просроченных документов. Во всех остальных случаях конверты уничтожают.

На поступивших документах проставляется штамп об их поступлении, где указывается наименование организации, даты поступления, порядковый учетный номер документа. Обычно в штампе предусмотрено место для последующего проставления входящего регистрационного индекса.

Предварительное рассмотрение документов проводится непосредственно после первичной обработки и значительно ускоряет их движение. Оно позволяет определить, какие документы должны передаваться непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Одной из задач, которые при этом решаются, является освобождение руководителя от излишнего потока второстепенной информации. Эта работа проводится секретарем руководителя, его помощником или одним из работников службы делопроизводства.

Предварительное рассмотрение подразумевает просмотр всех поступивших на имя руководства документов. При этом выявляется документация, которая должна быть представлена руководителю в обязательном порядке. Это - распорядительные документы вышестоя-

щих органов власти и управления, документы принципиальным вопросам деятельности, имеющие большое значение в связи со сложившейся ситуацией, требующие координации работы структурных подразделений и т. д. Перечень таких вопросов может быть составлен самим руководителем. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой ДОУ или помощником руководителя направляются исполнителям. Документы, предназначенные нескольким структурным подразделениям или исполнителям, передаются им поочередно и в копиях. После рассмотрения руководителем документы передаются на исполнение в соответствии с резолюцией.

Работа с исходящими документами, как инициативными, так и ответными, заключается:

- в подготовке проекта документа;
- его оформлении и согласовании (визировании);
- удостоверении;
- регистрации;
- отправке из организации.

Исполнение документа начинается со сбора информации, доводится изучение норм и положений соответствующих правовых актов и нормативных документов, анализ ранее изданных документов и т. д. На этом этапе исполнитель использует информационно-поисковую систему по документам организации и сами документы. После этого готовится проект будущего документа.

Проект документа проходит этап согласования с руководителями структурных подразделений и специалистами. Их согласие с содержанием документа выражается визированием. Если вопрос касается деятельности сторонней организации, документ обует внешнего согласования. В этом случае проект документа направляется соответствующим организациям или конкретным должностным лицам этих организаций. Для предварительного ознакомления и согласования с несколькими должностными лицами проект документа может быть размножен и передан одновременно всем участвующим в его подготовке организациям и лицам (параллельное согласование). Однако иногда требуется последовательное согласование, в соответствии с функциями сторонних организаций или структурных подразделений данной организации.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку в структурные подразделения.

Обработка внутренних документов. На этапах подготовки и оформления работа с внутренними документами организуется так же, как с исходящей документацией. На этапе исполнения маршруты их движения совпадают с входящим документопотоком. Например, докладные записки, входящие письма, передаются на рассмотрение руководителю, который определяет характер дальнейших действий по этим документам.

Отличия имеются в подготовке распорядительных документов. Так, приказы по основной деятельности должны согласовываться в юридическом отделе или с юристом, приказы по личному составу готовятся кадровой службой с соблюдением трудового законодательства, решения коллегиального органа - специальным аппаратом, например секретариатом коллегии или секретарем совета директоров.

Организация информационно-поисковой системы по документам организации. Значение и общие правила регистрации документов.

Регистрация документа - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

В обеспечении учета, контроля и поиска документов регистрации принадлежит ведущая роль. Именно регистрация является первым этапом при создании информационно-поисковых систем по документам организации. Она позволяет сформировать базу данных о документах,

является основой для контроля исполнения документов и информационно-справочной работы.

Для достижения целей регистрации осуществляется ввод в информационно-справочную систему сведений о документах (система может быть традиционной ручной или автоматизированной). При занесении показателей (реквизитов) документа в регистрационные формы самому документу присваивается регистрационный индекс, который служит его основным учетным и поисковым признаком. Это позволяет получить сведения о поступлении и отправке документов, количественные данные для подсчета объема документооборота за определенные промежутки времени, провести анализ причин роста или снижения количества документов. Кроме того, регистрация документов дает возможность изучить структуру документооборота, его распределение по структурным подразделениям организации и т. п.

При любой форме организации регистрации должен соблюдаться ее основной принцип - **однократность**. Он предполагает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз. Однако однократный ввод информации должен обеспечить ее многократное использование в ходе учета документов, справочной работы, контроля за исполнением документов.

При регистрации каждому документу присваивается индивидуальный регистрационный индекс, который означает принадлежность документа к конкретной классификационной группе и его порядковый номер внутри нее.

Классификационные группы формируются в соответствии с наименованиями видов документов, их авторов и содержанием. Индексы необходимы для учета, поиска и систематизации документов и в традиционных, и в автоматизированных системах обработки документации.

В пределах одного учреждения или предприятия должна быть разработана единообразная и стабильная система индексирования. Независимо от того, где регистрируются документы (в канцелярии или структурных подразделениях), индексы должны иметь постоянное расположение составных частей. В качестве условных обозначений рекомендуется использовать арабские цифры, в отдельных случаях к ним добавляются буквенные литеры.

Для систематизации документов, т. е. разделения их по группам, используется номенклатура дел. Индексы дел, включенных в номенклатуру, входят в состав регистрационных индексов входящих и исходящих документов. Так, базовый индекс состоит из индекса дела по номенклатуре, обозначающего принадлежность документа к определенной группе документации, и его порядкового номера внутри данной группы. При регистрации документ должен получить только один индекс, который одновременно проставляется и на документе, и в регистрационной форме. Регистрационные индексы проставляются на входящих документах (приложения к ним не индексируются); а исходящих документах и их копиях, остающихся в учреждении (приложения к ним также не индексируются); на внутренних документах.

Журнальная форма регистрации используется тогда, когда необходимо регистрировать документы строгого учета, например конфиденциальную документацию, документы об образовании (аттестаты, дипломы), документы, фиксирующие акты гражданского состояния, удостоверяющие что-либо, и т. п. При использовании журнальной регистрации обеспечивается лучшая сохранность сведений о документах.

В современной управленческой практике журналы для регистрации документов целесообразно применять, если объем документооборота невелик (порядка 500 документов в год). При значительных объемах документооборота журнальная форма регистрации имеет ряд существенных недостатков. Карточная **форма** регистрации делает этот процесс более быстрым и удобным, поэтому она получила достаточно широкое применение в различных организациях и учреждениях.

Сведения о регистрируемом документе заносятся в регистрационно-контрольную карточку.

Регистрационная карточка имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона

предназначена для регистрации входящих документов, обратная - исходящих и внутренних. При регистрации писем-ответов сведения о них заносятся на обратную сторону карточки, которая уже использовалась для регистрации входящего письма. Форма единой регистрационно-контрольной карточки (РКК) была закреплена в Основных положениях ЕГСД. В настоящее время форма карточки, ее размер, необходимые реквизиты и их расположение определяются самой организацией.

Одна из функций службы делопроизводства заключается в обеспечении быстрого поиска данных о том, где находятся нужные документы, как продвигается ход исполнения конкретного документа или в каких документах можно найти те или иные необходимые для работы сведения. Этим целям служат информационно-справочные картотеки, сформированные из регистрационно-контрольных карточек, содержащих совокупность данных о документах.

Ручные справочные картотеки представляют собой ящик (или несколько ящиков), в котором в определенном порядке размещаются регистрационные карточки, накапливаемые в течение года.

При организации картотек используются различные схемы их построения в зависимости от структуры учреждения или предприятия, степени централизации справочной работы, характера запросов, их частоты и других факторов.

Количество картотек и схемы их построения в разных организациях различны. Это зависит от объема документооборота; степени централизации работ по регистрации, контролю исполнения, справочной работы; территориального расположения структурных подразделений организации; содержания большинства справочных запросов потребителей информации. Например, при централизованной системе регистрации справочные картотеки формируются, как правило, в службе делопроизводства; при децентрализованной системе - в структурных подразделениях; при смешанной - картотеки ведутся и в службе делопроизводства, и в структурных подразделениях.

Справочные картотеки передаются на хранение в архив организации вместе с документами за соответствующий год. Они являются важным информационным источником, который широко используется в управленческой практике любой организации.

В настоящее время возможности ведения информационно-справочной работы по документам предприятия значительно расширяются за счет внедрения автоматизированных информационных систем.

При решении вопросов оптимизации документооборота важно учитывать:

- происходящие изменения в организационной структуре управления;
- возможные сочетания традиционной и автоматизированной технологий обработки документной информации;
- обеспечение организационно-методического руководства и контроля за соблюдением установленных процедур работы; развитие системы документационного обеспечения управления и доработки ее отдельных функций с учетом появляющихся новых программно-технических возможностей.

Для того чтобы выполнить главное правило организации документооборота - оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени, необходимо соблюдать ряд требований, в числе которых:

- нахождение кратчайшего пути для каждого документа за счет исключения тех инстанций прохождения и технологических операций по обработке документов, которые не обусловлены деловой необходимостью, в т. ч. дублирующих и повторных операций;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным;
- исключение или максимальное ограничение возвратных перемещений документов

(при их обработке - регистрация и доставка, при их подготовке - визирование и согласование и т. д.).

Соблюдение этих правил позволяет достичь точности направления документопотоков, сократить время и трудозатраты на обработку документов, добиться равномерного поступления документов и пропорциональной загруженности как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства, что влияет на улучшение документационного обеспечения аппарата управления в целом. Анализ направленности движения документов, связанный с выявлением основных информационных потоков внутри организации, а также маршрутов движения отдельных категорий документов, является основой для оптимизации документооборота в условиях внедрения автоматизированных технологий.

Автоматизация ДОУ. Программные системы автоматизации ДОУ.

Управленческая документация является основой деятельности современной организации — в документах сосредоточиваются до информационных ресурсов практически любой структуры управления. В связи с этим процессы документирования и документооборота приобрели самодовлеющий характер и требуют собственных автоматизированных систем управления. За последние 10-15 лет офисная автоматизация пережила революцию в области работы с документами. Если раньше систематизации делопроизводства рассматривалась как система автоматизации деятельности преимущественно технического персонала канцелярий, секретариатов, архивов, связанной с подготовкой, регистрацией, перемещением, контролем исполнения и ком документов, то теперь составлением и пересылкой документов с помощью ПЭВМ, объединенных в сети, занимаются сами авторы и исполнители документов. Они теперь являются непосредственными участниками технологического документационного обеспечения — с момента создания документов до контроля исполнения потоков с документным архивом. Система автоматизации документирования и документооборота стала решающим инструментом повышения эффективности труда сотрудников, участвующих в принятии решений, и, соответственно, деятельности организации.

В настоящее время организация, которая хочет получить современные решения по созданию автоматизированной технологии ДОУ имеет достаточно широкий выбор — от приобретения индивидуально разработанных информационных систем в случае круп-организаций до готовых комплексных систем — для небольших и средних по масштабам организаций.

Система автоматизации и электронного документооборота «Дело».

Система автоматизации делопроизводства и электронного документа «ДЕЛО» разработана компанией «Электронные офисные системы», успешно работающей на рынке автоматизации делопроизводства с 1996 г. (отсюда данная система известна также под обозначением «Система Дело-96»).

Система в настоящее время работает на 30 тысячах рабочих мест в 400 организациях и предприятиях России и СНГ, причем количество рабочих мест в них колеблется от 1 до 6000.

Система обеспечивает работу как с бумажными, так и с электронными документами. В ее возможности входят следующие функции:

- регистрация документов;
- свободная маршрутизация и контроль движения документов;
- рассылка документов по спискам;
- ввод резолюций и контроль их исполнения;
- сканирование и прикрепление файлов документов, полнотекстовый поиск по ним;
- возможность связывания регистрационных карточек документов между собой с наглядной демонстрацией этих связей и быстрым переходом от одного документа к другому;
- справочно-аналитическая работа;
- формирование отчетов;
- обмен документами по электронной почте с использованием ЭЦП (электронно-цифрового пароля) и шифрования;
- Web-доступ к базе данных.

Система «Босс-Референт». Система «Босс-Референт» компании ИТ (Ай-Ти) разработана на базе продукта Lotus Notes фирмы “Lotus Development Corporation”, который представляет средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области. Система обеспечивает прозрачность управленческого документооборота и оптимизации процедур подготовки документов и решений.

Назначений системы «Босс-Референт» - сокращение непродуктивных затрат в бизнес-процессах, связанных с подготовкой документов и выработкой решений; повышение скорости распространения информации внутри офисов; оптимизации процедур накопления и распространения знаний внутри организации. В конечном итоге внедрение системы обеспечивает повышение скорости принятия и качества управленческих решений.

Организация, остановившая свой выбор на системе «Босс-Референт», выбирает ту или иную последовательность развертывания системы исходя из актуальности своих задач, размеров и структуры организации, объемов документооборота.

Лекция № 16. Номенклатура дел. Оперативное хранение документов.

После окончания работы с документами в делопроизводстве определенное время хранятся в структурных подразделениях (в небольших организациях у секретаря) и используются в справных целях. После окончания срока текущего хранения часть документов передается в архив организации. Наиболее важные документы, которые должны храниться постоянно, передаются затем на хранение в государственные архивы.

Таким образом, понятие "хранение документов в делопроизводстве" включает в себя, во-первых, **оперативное хранение документов** там, где с ними работали, и, во-вторых, **подготовку документов к передаче их на хранение в архив организации.**

Основой для достижения информационной совместимости поисковых массивов служат классификационные справочники, одним из которых является номенклатура дел. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке . В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатур дел: типовую, примерную и индивидуальную.

Составление и оформление номенклатуры дел - это одна из функций службы документационного обеспечения управления организации или предприятия. При составлении номенклатуры должны учитываться требования, закрепленные в целом ряде: нормативно-методических документов.

Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел организации, являются Основные правила работы архивов организаций. Они устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел и т. д. Кроме того, в разделе содержатся требования к оформлению номенклатуры дел.

Основные требования, которым должна отвечать номенклатура организации, следующие:

- номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года;

- формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы, во-первых, полностью отразить состав и содержание документов в них и, во-вторых, исключить возможность смещения в дела документов, не соответствующих их содержанию и сроку хранения;

- дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью

важности и сроком хранения документации.

Номенклатура дел составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Она в обязательном порядке проходит процедуру согласования. Номенклатура визируется руководителем архива или должностным лицом, ответственным за архив, и должна быть одобрена центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации или предприятия. Если организация или предприятие сдает свои документы на хранение в государственный архив, номенклатура дел направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы документационного обеспечения или должностным лицом, отвечающим за делопроизводство, и в обязательном порядке утверждается руководителем организации или предприятия.

Формирование дел. Порядок формирования дел в организации

После завершения работы с документами часто возникает необходимость повторного обращения к ним. Поэтому исполненные документы помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы), в дела.

Дело - это совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

В начале календарного года на все дела, перечисленные в номенклатуре дел, заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор). Далее работа по формированию дел складывается из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности. Дело считается заведенным с момента появления в папке первого исполненного документа.

При формировании дел, в которые входят различные документы, должны соблюдаться общие требования, сформулированные в Основных правилах работы архивов организаций:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа. При этом запрещается группировать в дела черновики и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

- приложения и дополнительные материалы, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Однако приложения, имеющие большой объем, группируются в самостоятельное дело, о чем в документе делается отметка;

- в дело группируются документы одного календарного года.

При заведении дела в делопроизводстве обязательно оформляют его обложку. Это оформление носит **частичный** характер. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу при подготовке их к передаче на хранение в архив организации.

При частичном оформлении дела на его обложку выносятся сведения, которые дают возможность быстро определить состав документации, находящейся в папке, и найти нужный документ:

-название организации полное и (или) сокращенное, если оно официально признано, т. е. зарегистрировано государственными органами;

-название структурного подразделения: Канцелярия, Бухгалтерия, Планово-экономический отдел;

-индекс дела в соответствии с индексом, присвоенным ему в номенклатуре дел, например: Дело № 03-07, где 03 – это индекс структурного подразделения (участка деятельности), 07 - порядковый номер дела в номенклатуре;

-заголовок дела» т. е. краткие сведения о составе и содержании документов, помещенных в дело, также переносится на обложку из номенклатуры без изменений;

-срок хранения дела, например: 3 года, 5 лет, хранить постоянно и др. (в соответствии с номенклатурой дел).

Соблюдение правил формирования и оформления дел в делопроизводстве позволяет осуществлять оперативный поиск документов, облегчает экспертизу их ценности и подготовку к последующему архивному хранению.

Лекция № 17. Сдача дел в архив.

Подготовка документов, законченных делопроизводством, к дальнейшему хранению и использованию является завершающим этапом работы с ними. Основные цели упорядочения и хранения исполненных документов - это, во-первых, создание условий для использования их самой организацией в справочных целях и, во-вторых, пополнение Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими важное научно-историческое значение.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

- экспертизу ценности документов для определения возможности их практического и научного использования;

- оформление дел;

- составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

- обеспечение их сохранности;

- передачу дел в архив организации.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники службы ДООУ совместно с ЭК под методическим руководством сотрудников архива организации.

В процессе экспертизы производится:

-отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

- отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;

- документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;

- документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;

- документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

При отборе названных категорий дел анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определение ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру. По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

- опись дел постоянного срока хранения;
- опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) хранения могут в архив не передаваться. Они хранятся либо в службе документационного обеспечения организации, либо в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного срока хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного срока хранения.

В акт включают дела, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором акт составлялся. Например, если в 2001 г. Было сформировано дело, имеющее срок хранения 3 года, оно включается в акт, составленный в 2005 г. (в этом случае срок хранения дела истек к 1 января 2005 г.) Акт составляется на все дела всей организации. Если в него входят дела нескольких структурных подразделений, то перед группой заголовка дел каждого подразделения, то перед группой заголовков дел каждого подразделения указывается его название. Однородные дела вносятся в акт под одним общим заголовком с указанием количества дел.

Акт о выделении к уничтожению дел составляется по унифицированной форме. Он подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и после утверждения ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного хранения утверждаются руководителем организации.

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Порядок оформления дел зависит от сроков их хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые передаются в архив организации, оформляются частично. Частичное оформление производится работниками службы ДОУ при заведении дела (см. раздел 9.2 "Формирование дел"). После завершения дела не проводится дополнительная систематизация документов, листы дела не нумеруются, не составляется заверительная надпись.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу перед передачей в архив организации подлежат /иному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат).

При полном оформлении документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются так, чтобы можно было свободно читать текст всех документов, даты, визы, резолюции. Дела с особо ценными или неформатными документами не переплетаются, а вкладываются в закрытые твердые папки или коробки. Если в деле есть не востребуемые личные документы, такие, как удостоверения личности, трудовые книжки и т. п., их вкладывают в конверт, который затем подшивается в дело. При подготовке дел к переплету из них удаляются металлические скрепления (скрепки, булавки).

Формы обложки дел длительного хранения включает следующие реквизиты: код госу-

дарственного архива. Код организации, наименование государственного архива, полное наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре и номер тома (в случае разделения дела на тома), заготовок дела, крайние даты, количество листов, срок хранения, номер фонда, описи, дела описи.

Надписи на обложках дел следует писать четко, тушью. Наименование архива, организации, структурного подразделения и заголовков дела пишут в именительном падеже.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Для этого используют простой графитный карандаш или нумератор. Нумерация производится в соответствии с определенными правилами.

Лист-заверитель не нумеруют, листы внутренней описи нумеруют отдельно. Если дело состоит из нескольких томов, листы каждого тома нумеруются отдельно. Фотографии, чертежи, другие иллюстративные материалы, которые являются самостоятельными листами дела, нумеруются на верхнем поле оборотной стороны листа. Листы любого формата, подшитые за один край, нумеруются как один лист. Если лист имеет формат А3 или А2 и он сложен, то он разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Лист, сложенный и подшитый за середину, должен подшиваться заново за край и нумероваться как один лист. Но если к документу подклеены другие документы (переводы, вырезки, и др.), каждый из них нумеруется отдельно. Если в дело подшит конверт с вложениями, вначале нумеруются конверт, затем следующими номерами каждое вложение.

В случае отдельных ошибок при нумерации листов (например, пропуска отдельных страниц) допускается употребление литерных номеров (За, 4а, 4б). Если обнаруживается большое количество ошибок, листы дела нумеруются заново. При этом старый номер зачеркивается, рядом ставится новый номер листа. Составляется и новый лист-заверитель. Старый лист зачеркивается, но сохраняется в деле.

Заверительная надпись дела составляется для учета количества листов. Кроме того, она фиксирует особенности нумерации документов дела. Лист-заверитель составляется по установленной форме на отдельном листе, который помещается в конце дела.

Составление и оформление описи дел - это последний этап подготовки дел к последующему хранению. Описанию подлежат дела, завершённые в делопроизводстве и прошедшие экспертизу ценности. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Опись дел - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Таким образом, являясь учетным документом и архивным справочником по содержанию дел, опись обеспечивает учет и оперативный поиск документов.

Составление описи дел - это одна из функций работников службы ДОУ. Описи ежегодно составляются в каждом структурном подразделении. По ним документы передаются в архив организации. Описи на дела структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, вторую готовит архив для передачи дел на постоянное государственное хранение. В небольших организациях с незначительным документооборотом составляется общая опись на дела, образовавшееся за год в процессе деятельности. Опись составляется в трех экземплярах, и через год после завершения дел в делопроизводстве она представляется в архив организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по форме, установленной Основными правилами работы архивов организаций. Она включает в себя следующие элементы описания дел:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;

- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- количество листов;
- даты дела (тома, части);
- срок хранения дела.

Порядок передачи дел в архив. Не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве они передаются в архив организации. Передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

Передача дел осуществляется по описям в соответствии с графиком, составленным заведующим архивом, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации.

При подготовке дел структурных подразделений к передаче в архив работник архива проверяет правильность их формирования и оформления. Проверяется также соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Если обнаруживается отсутствие каких-либо дел, включенных в опись, составляется соответствующая справка.

Прием дел от структурных подразделений осуществляется заведующим архивом или должностным лицом, ответственным за архив. На обоих экземплярах описи делаются отметки о наличии каждого дела. В конце описи указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Под этим ставят подписи ответственный за архив, принявший дела, и сотрудник структурного подразделения, передавший их. При приеме на хранение дел с особо ценными документами проверяют количество листов каждого дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы организации. Наименование каждой картотеки должно быть включено в опись.

Лекция № 18. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Правовой базой охраны внутренних секретов организаций является Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. Закон направлен на решение следующих вопросов:

- отнесение информации к коммерческой тайне;
- регулирование передачи такой информации;
- охрану ее конфиденциальности;
- предупреждение недобросовестной конкуренции;
- определение сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Информация составляет служебную или коммерческую (предпринимательскую) тайну в случае, когда информация имеет реальную или потенциальную коммерческую ценность для организации в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа и обладатель предпринял для ее защиты меры, предусмотренные Законом (ввел режим «коммерческой тайны»).

К коммерческой тайне можно отнести научно-техническую, конструкторско-технологическую, производственную, финансово-экономическую и некоторую другую информацию. Перечень сведений, которые не могут считаться коммерческой тайной, установив Законом.

Согласно статье 5 Закона «О коммерческой тайне» режим коммерческой тайны не

может быть установлен в отношении следующих данных и сведений:

- сведений, содержащихся в учредительных документах юридического лица и документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- данных о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других негативных факторах;
- сведений о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- данных о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест. Это же касается и некоммерческих организаций;
- сведений о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- данных о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- сведений о должностных лицах, которые могут действовать от имени юридического лица без доверенности;
- данные об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности.

Следует подчеркнуть, что к коммерческой тайне также не могут быть отнесены бухгалтерская и налоговая отчетность, сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты итогов (все первичные документы), документы об уплате налогов и документы, подтверждающие платежеспособность организации.

В целях введения в организации режима коммерческой тайны — защиты конфиденциальности соответствующей информации — необходимо:

1. Установить круг вопросов, составляющих коммерческую тайну.
2. Осуществить необходимые организационные, технические и иные меры по охране конфиденциальной информации.

При введении режима коммерческой тайны следует определить:

- какие сведения, документы нуждаются в защите;
- для каких конкурентов они могут представлять интерес;
- какие элементы информации являются наиболее уязвимыми;
- как долго сведения, составляющие коммерческую тайну, будут востребованы;
- во что обойдется защита конфиденциальной информации с финансовой и организационной точки зрения.

Определившись с перечнем сведений, подлежащих защите от несанкционированного доступа, разглашения их содержания, утраты, в организации следует осуществить следующие мероприятия:

1. Подготовить приказ по организации охраны конфиденциальной информации и об установлении режима коммерческой тайны с перечислением сведений, составляющих коммерческую тайну, и перечнем лиц, допущенных к работе с соответствующей информацией.
2. Разработать правила, регламентирующие порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, в том числе предусматривающие порядок присвоения и снятия грифа «Коммерческая тайна».
3. Обеспечить необходимые условия для учета, хранения, обращения документов с грифом «Коммерческая тайна» и повседневной работы с ними.

Документы, содержащие конфиденциальную информацию, обозначаются специальным грифом: «Конфиденциально. Экз. № _____» или «Коммерческая тайна. Экз. № ____».

Документы и информация, конфиденциальные в целом (документация отдела персонала (кадров), службы безопасности), как правило, не грифуются, поскольку они в полном объеме обладают

ограничением доступа к ним.

Работа по обеспечению сохранности коммерческой тайны на малых предприятиях может быть возложена на секретаря-референта, на средних и крупных — на руководителя службы ДОУ (заведующего канцелярией).

Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях организации, где обращаются конфиденциальные документы, должны нести руководители структурных подразделений.

Для нормальной работы сотрудников с документами, содержащими конфиденциальную информацию, необходимо обеспечить следующие три условия:

- работа с содержащими конфиденциальную информацию документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников. Работа с такими документами, их хранение за пределами соответствующих помещений не допускается;

- выдача содержащих конфиденциальную информацию документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника, имеющего доступ к закрытой информации;

- передача документов с грифом «коммерческая тайна» в другую организацию (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения руководителя организации.

Документы конфиденциального характера учитываются и хранятся отдельно от других документов — в специальных помещениях или в запираемых металлических шкафах. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных нестораемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях под охраной и с соответствующей сигнализацией).

Документом с грифом «Коммерческая тайна» регистрируются в специальном журнале.

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается руководителю организации.

Движение документов с грифом «Коммерческая тайна» должно тщательно фиксироваться секретарем-референтом в журнале учета выдачи документов с грифом «Коммерческая тайна».

Руководители структурных подразделений должны обучать своих подчиненных, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, правилами обращения с документами закрытого характера. Вновь принятые на работу сотрудники, которые будут по роду своей деятельности связаны с конфиденциальной информацией, подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме. Все эти сотрудники предупреждены о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.