

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**  
**В СТРОИТЕЛЬСТВЕ И НЕДВИЖИМОСТИ**

**ПРОГРАММА**  
**Дисциплины**

**Документирование управленческой деятельности**

**1. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

В результате изучения дисциплины специалист должен:

**Знать:** Нормативно-методические базы, требования государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированных систем документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки к оформлению. Технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Оформление документов по трудовым отношениям. Технологию документооборота в организации от момента получения создания документа до его исполнения, отправки или сдачи на хранение в архив.

**Уметь:** Работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов, согласно требованиям государственных стандартов, составу и порядку разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Разработать алгоритмы действия работников кадровых служб, при оформлении документации по личному составу.

**Владеть:** законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации.

**2. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Введение в дисциплину «Документирование управленческой деятельностью» (ДУД)**

Основные понятия, определения, функции Документирования управленческой деятельности. Задача делопроизводства. Принципы организации и управления делопроизводством на предприятии. Стандартизированные термины с определением (ГОСТ 51141-98). Эволюция развития делопроизводства в России с XVIII в.

**Тема 2. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности**

Делопроизводство как система регламентации документирования управленческой деятельностью. История развития делопроизводства в России. Столбцовое делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство с России в XX в. Понятие «документ» и его значение для реализации управленческих решений. Функции документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Нормирование оформления документов. Организация службы ДОУ (документационного обеспечения управления). Общие вопросы. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами. Организация рабочих мест персонала. Инструкция по ДОУ. Положение о службе ДОУ. Штатное расписание службы ДОУ.

### **Тема 3. Правила составления и оформления документов**

Основные правила подготовки и оформления управленческих документов. Оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Документирование организационно-распорядительной деятельностью. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Оформление кадровых документов.

### **Тема 4. Организация документооборота**

Понятие документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Доставка и отправка документов. Внутренние документы. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

### **Тема 5. Обеспечение сохранности документов и порядок передачи в ведомственный архив**

Номенклатура дел: построение, оформление, утверждение. Общий порядок формирования дел предприятия. Ведение, исполнение дел. Оперативное хранение и изъятие документов. Передача документов на хранение в архив. Экспертиза дел. Отбор документов к уничтожению. Оптимальные условия архивного хранения.

### **Тема 6. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа**

Информация относящаяся к коммерческой тайне. Научно-техническая информация. Деловая информация. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Организация работы с документами, содержащими ценную информацию.

### 3. Перечень рекомендуемой литературы

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. – 192 с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 320 с.
6. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411с.
7. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)
8. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2007 - 187 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003.
10. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. - М., 2006. - 415 с.
11. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М. 2008 г., 480с
12. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов образовательных учреждений. М. 2004 г. 336с.

#### Дополнительная

13. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Альфа-Пресс, 2004. – 352 с.
14. Блох А. Законы Мерфи 2000 / пер. с англ. Е.Г.Гендель; Минск: «Попурри», - 2003. – 240 с.

15. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. – М.: МЦФЭР, 2006.-128 с. – (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).
16. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. – 219с.: ил.
17. Короткова Н.К., Лапшин А.В., Сиволов Н.В. Основы документационного обеспечения. Методическое пособие. – Волжская государственная академия водного транспорта, Нижний Новгород, 2001. – 29 с.
18. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. – М.: МЦФЭР, 2003. – 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).
19. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2006. – 72 с.
20. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 2006 - 271 с.
21. Делопроизводство в кадровой службе. / Сост. Басаков М.И. М.: 2005, 94с
22. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. 2006г.

# Конспект лекций

## Оглавление

Предисловие .....	7
Тема 1. Введение в дисциплину «Документирование управленческой деятельностью» (ДУД) .....	8
1.1. Основные понятия ДУД.....	8
1.2. Принципы организации и управления делопроизводством на предприятии.....	11
1.3. Стандартизированные термины с определениями (ГОСТ 51141-98) .....	13
Тема 2. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.....	22
2.1 Делопроизводство как система регламентации документирования управленческой деятельностью .....	22
2.2 История развития делопроизводства в России.....	23
2.2.1. Столбцовое (приказное) делопроизводство .....	23
2.2.2 Коллежское делопроизводство .....	24
2.2.3 Исполнительное делопроизводство .....	26
2.2.4 Делопроизводство в России в XX в. ....	28
2.3. Понятие «документ» и его значение для реализации управленческих решений. ....	31
2.3.2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве .....	34
2.3.3. Нормирование оформления документов .....	37
2.4. Организация службы ДОУ (документационного обеспечения управления).....	54
2.4.1. Общие вопросы .....	54
2.4.2. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами .....	55
2.4.3. Организация рабочих мест персонала .....	58
2.4.4. Инструкция по ДОУ .....	64
2.4.5. Положение о службе ДОУ .....	65
2.4.6. Штатное расписание службы ДОУ .....	66
Тема 3. Правила составления и оформления документов.....	68
3.1. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов.....	68
3.2 Документирование организационно-распорядительной деятельностью .....	74
3.2.1. Организационная документация .....	74
3.2.2. Распорядительные документы .....	77
3.3 Документирование информационно-справочных материалов .....	84
3.3.1. Справки .....	84
3.3.2. Докладные и объяснительные записки .....	84
3.3.3. Акты .....	87
3.3.4. Оформление кадровых документов .....	91
Тема 4. Организация документооборота .....	98
4.1 Понятие документооборота.....	98
4.2. Организация работы с входящими документами .....	99
4.3. Организация работы с исходящими документами .....	102
4.4. Внутренние документы .....	105
Тема 5. Обеспечение сохранности документов и порядок передачи в ведомственный архив. ....	109
5.1. Номенклатура дел: построение, оформление, утверждение.....	109
5.2. Формирование дела.....	112
5.3. Ведение дел.....	113

5.4. Оперативное хранение документов .....	118
5. 5. Передача документов на хранение в архив .....	119
Тема 6. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа .....	124
6.1. Информация, относящаяся к коммерческой тайне .....	124
6.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.....	127
6.3. Организация работы с документами, содержащими ценную информацию.....	129
Перечень практических занятий.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Контрольные мероприятия по курсу «Документирование управленческой деятельности» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Работа 1. Перечень контрольных вопросов для проверки усвоения учебного курса .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Работа 2. Контрольные тесты по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Ключ к контрольным тестам Работе №2 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Вопросы к зачету по курсу «Документоведение» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Рекомендуемая литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Терминологический словарь.....	135

## Предисловие

В результате изучения дисциплины специалист должен:

**Знать:** Нормативно-методические базы, требования государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированных систем документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки к оформлению. Технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Оформление документов по трудовым отношениям. Технологию документооборота в организации от момента получения создания документа до его исполнения, отправки или сдачи на хранение в архив.

**Уметь:** Работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов, согласно требованиям государственных стандартов, составу и порядку разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Разработать алгоритмы действия работников кадровых служб, при оформлении документации по личному составу.

**Владеть:** законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации.

# Тема 1. Введение в дисциплину «Документирование управленческой деятельностью» (ДУД)

## 1.1. Основные понятия ДУД.

Основу информационной среды любого предприятия, организации и учреждения составляют документы, созданные как «традиционным» рукописным, машинописным, типографским способом, так и полученные с использованием компьютерных технологий. В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. За год на предприятии отрабатывается от одного до четырех миллионов документов.

Создание новых хозяйственных структур ведет к увеличению общего количества числа документов, создаваемых в стране. Трудно представить какой-либо вид деятельности менеджера, не связанный с получением, хранением или генерацией информации. Аппарат управления, и в частности менеджер, должен работать быстро, экономично и квалифицированно.

Поэтому большую роль в управлении играет делопроизводство. Термин «делопроизводство» **характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов.**

Делопроизводство включает в себя не только движение документов, но и весь комплекс работ по созданию, оформлению, изготовлению, контролю за исполнением документов, формированию их в дела для текущего использования и хранения в архивах, поскольку в документах отражается деятельность учреждений, предприятий и организаций.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется **документированием**. Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется **системой документации**.

Создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами характеризует организацию работы с документами или **управление документацией**. Она включает в себя **функцию документооборота**, создание



информационно-поисковых систем по документам, контроль их использования, подготовку документов к передаче на архивное хранение. Таким образом, документооборот **это полный цикл движения документной информации.**

От существа работы той или иной организации зависит характер делопроизводства. Например, в народном суде делопроизводство отличается от делопроизводства в строительных организациях, в отделе народного образования от делопроизводства в больнице и т. д.

В связи с этим создано много систем документирования (судебная, законодательная, финансовая, медицинская, юридическая, бухгалтерская и т. д.). Однако для всех без исключения организаций характерна административная функция. Документирование этой стороны деятельности учреждений образует документационное обеспечение управления (ДОУ), которое иногда называют **общим делопроизводством**. Сюда входит работа по созданию и оформлению распорядительной документации, организации переписки, контроль исполнения документов и их хранение.

В делопроизводстве фактически заняты в той или иной степени все работники аппарата управления, начиная от технических и кончая руководителями: одни - создают документы, другие обеспечивают их передачу, третьи руководствуются этими документами в своей практической деятельности и т. д.

Для того чтобы вся эта работа была четкой и соответствовала задачам учреждения, предприятия или организации, необходимо делопроизводство вести по продуманной системе на современном научно-техническом уровне в соответствии с требованиями закона.

Состояние эффективного делопроизводства оказывает огромное влияние на самые решающие участки в деятельности организаций - руководство, регулирование, информацию, учет, контроль, обобщение опыта и т. д. **Главной задачей делопроизводства** является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы организации самого различного профиля. Его рациональная постановка служит одним из наиболее действенных средств **совершенствования управленческого труда, способствует удешевлению и сокращению аппарата.** Вот почему от руководителей требуется неослабное

внимание к вопросам делопроизводства, постоянное стремление к его улучшению.

В России делопроизводство начало развиваться в начале XVIII века как **приказное делопроизводство**.

Приказными в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составляющего иногда в длину десятки и даже сотни метров. При всем несовершенстве приказное делопроизводство позволило выработать ряд приемов оформления и обработки документов.

При Петре I было введено **коллежское делопроизводство**, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

В начале XIX века коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась на единоначалие. Сложилось **исполнительное делопроизводство**. Появились бланки служебных документов, стала внедряться механизация конторского труда.

В годы советской власти было разработано делопроизводство, **характерное для централизованного управления народным хозяйством**. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены **стандартные требования к форме и структуре документов**. Установлен определенный состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка внедрения **Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)**.

Следует заметить, что в 70-е годы большинство авторов считали, что бумажные документы устарели и будут вытеснены документами на электронных носителях. Однако в середине 80-х годов выясняется, что, несмотря на обилие компьютеров, бумажный поток увеличивается, возникают проблемы хранения, достоверности информации и делается вывод, что **сосуществование традиционного делопроизводства с обработкой информации на ЭВМ будет продолжительным**.

Курс документирования управленческой деятельности обязателен для специалистов управленческой деятельности в строительном производстве.

## **1.2. Принципы организации и управления делопроизводством на предприятии**

Современное производство представляет собой сложный процесс взаимодействия факторов производства (предметов труда — сырья, материалов, полуфабрикатов и др., средств труда — машин, оборудования, зданий, сооружений и т. п., труда и предприимчивости персонала), в результате которого производится продукция, удовлетворяющая потребности общества. Частью этого процесса является делопроизводство, которое, как и любой процесс, необходимо сначала организовать, а потом управлять им. К сожалению, интерес к эффективной организации делопроизводства в последнее время утрачен, хотя можно утверждать, что низкий уровень делопроизводства может приносить существенный вред предприятию, в том числе являться причиной увеличения сроков оборота капитала. Поэтому целесообразно продолжить исследования в этой сфере производственной деятельности с целью создания эффективной подсистемы делопроизводства предприятия, в частности, выполнить анализ принципов такой подсистемы.

Создание системы принципов делопроизводства стоит выполнять с позиций теории:

- 1) организации производства;
- 2) управления.

Объект делопроизводства — предприятие, производительные силы и производственные отношения, а основной результат этих отношений — товар. Совершенствование делопроизводства необходимо осуществлять на основе научных принципов, подходов, методов методик, технологий и средств информационного отражения производительных сил и производственных отношений с целью создания информационной базы для эффективного управления предприятием а также осуществления внешнего контроля за деятельностью предприятия, как хозяйственного субъекта, и обеспечения интересов участников производственных отношений.

Чтобы быть успешным, любое предприятие должно:

- 1) быть эффективно организовано;
- 2) соответствующим образом управляться.

Поэтому необходима достоверная, достаточная и своевременная информация о ходе и результатах производственно-сбытовой деятельности,

которую можно классифицировать, исходя из общих представлений о производственном процессе.

Производственные ресурсы покупаются предприятием и включаются в производственный процесс, приобретая форму факторов производства. В связи с этим можно выделить деловую информацию:

- 1) отражающую состояние вовлекаемых в производство ресурсов;
- 2) о факторах производства, участвующих в производственном процессе;
- 3) о товаре;
- 4) о ходе производственного процесса и текущих изменениях факторов производства (прямые информационные связи);
- 5) о внешней среде, всех явлениях и процессах, которые отражаются или могут отразиться на состоянии предприятия.

Такая классификация, с одной стороны, подчеркивает необходимость рассматривать делопроизводство как: 1) особую и важную часть производства, обеспечивающую подсистему делопроизводства; 2) совокупность информационных процессов, тесно связанных с основными, вспомогательными и обеспечивающими производственными и сбытовыми процессами; 3) информацию, отражающую состояние субъекта и объекта управления; 4) совокупность информационных связей между субъектом и объектом управления. А с другой — служит обоснованием целесообразности применения системного и комплексного подходов к организации и управлению делопроизводством. Поэтому предприятие принято представлять как взаимодействие объекта и субъекта управления, а также совокупность связей между ними.

Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) следует рассматривать как процесс и как обслуживающую подсистему предприятия.

Напомним, что основными называются производственные процессы, в ходе которых осуществляется изготовление основной продукции, выпускаемой предприятием. К вспомогательным относятся процессы, обеспечивающие бесперебойное протекание основных процессов. Их результатом является продукция, используемая на самом предприятии (процессы по ремонту оборудования, изготовлению оснастки, выработка пара и сжатого воздуха и т. д.). Обслуживающими процессами называются такие, в ходе реализации

которых выполняются услуги, необходимые для нормального функционирования основных и вспомогательных процессов. К ним относятся процессы транспортировки, складирования, подбора и комплектования деталей и т. д. Именно к обслуживающим процессам относятся процессы делопроизводства.

### **1.3. Стандартизированные термины с определениями (ГОСТ 51141-98)**

Научные принципы организации делопроизводства формулируются на основе теории организации производства и представляют собой исходные положения, на основе которых осуществляются построение, функционирование и развитие процессов делопроизводства.

В эту совокупность мы включаем принципы, позволяющие обеспечить рациональное сочетание процессов и их отдельных элементов в пространстве и во времени.

**Принцип дифференциации** предполагает разделение процесса на отдельные части — процессы, операции — и их закрепление за соответствующими подразделениями и сотрудниками предприятия.

**Принцип комбинирования** является диалектической противоположностью принципа дифференциации и означает объединение всех или части разнохарактерных процессов делопроизводства в пределах одного участка, цеха или производства в зависимости от сложности процессов, объемов работ, характера применяемого оборудования, квалификации исполнителей, условий их труда и т. д. Поэтому оба принципа используются одновременно. Дополняя друг друга, они позволяют выбрать рациональную топологию работ и равномерно загрузить ею исполнителей. Следовательно, принципы дифференциации и комбинирования распространяются как на отдельные операции и рабочие места, так и на весь комплекс работ и предприятие, помогая руководителю обеспечивать наилучшие экономические и социальные характеристики процесса делопроизводства, повышать производительность и качество труда.

**Принцип концентрации** означает сосредоточение определенных операций по делопроизводству на отдельных рабочих местах и в подразделениях. Целесообразно концентрировать однородные работы, выделяя, например, канцелярию, архив, отдел кадров и др. Использование принципа продиктовано

экономической целесообразностью концентрации работ с целью повышения производительности и качества труда персонала. Это связано со следующими аспектами:

1) в подразделениях для выполнения технологически однородных работ требуется меньшее количество дублирующего оборудования, повышается гибкость делопроизводства, возрастает загрузка оборудования и т. п., т. е. появляется экономия на средствах делопроизводства;

2) при концентрации однородной документации сокращаются расходы на документооборот, уменьшается длительность обработки документации, следовательно, сокращается производственный цикл, упрощается управление делопроизводством, сокращается потребность в производственных площадях;

3) на предприятии упрощается классификация, сортировка, хранение и поиск документов, улучшается их сохранность, более надежно могут быть решены задачи обеспечения безопасности, информационной защиты, выделение и сохранение коммерческой тайны;

4) труд работников, занятых преимущественно однородными делопроизводственными операциями, становится более квалифицированным и производительным, появляется возможность использования эффекта опыта.

**Принцип специализации** основан на ограничении разнообразия элементов процесса делопроизводства, закреплении за рабочим местом и подразделением строго ограниченной номенклатуры работ и операций. Это принцип является основополагающим для любой системы организации производства и позволяет достигать существенной экономии факторов производства. Именно совместное использование принципов концентрации и специализации приводит к выделению специализированных подразделений и рабочих мест.

**Принцип универсализации** — это диалектическая противоположность принципа специализации. Он предполагает существование процесса объединения разнородных операций и работ для выполнения их на одном рабочем месте или в подразделении. Применение такого принципа организации делопроизводства целесообразно с целью достижения более полной загрузки рабочих мест (исполнителей) и подразделений. В этом случае номенклатура работ и операций, закрепленная за отдельным рабочим местом или подразделением, расширяется и труд сотрудников становится более универсальным и менее специализированным. Уровень универсализации и

расширения номенклатуры работ подразделения определяется экономической целесообразностью, прежде всего рациональной загрузкой исполнителей, производительностью труда и эффективностью работы подразделения. Выбор уровня специализации и универсализации подразделения и рабочего места во многом определяется объемом одноименных работ и операций.

**Принцип пропорциональности** заключается в гармоничном, сбалансированном сочетании отдельных элементов делопроизводственного процесса и предполагает одинаковую загрузку оборудования и рабочих мест. Каждое рабочее место должно быть настолько обеспечено работой, чтобы рабочее время оборудования и сотрудника было полностью занято, но загрузка сотрудника и оборудования не должна превышать рабочего фонда времени. В этом случае пропускная способность каждого рабочего места будет приблизительно одинаковой, а его загрузка будет приближаться к максимальной.

Пропорциональность в рабочей силе, площадях, оборудовании устанавливается в процессе проектирования операций, рабочих мест и подразделений, а уточняется в процессе совершенствования делопроизводства. Пропорции служат основой для создания системы нормативов и норм, которые определяют количество взаимных связей между различными элементами делопроизводственного процесса.

**Принцип параллельности** предполагает одновременное выполнение отдельных операций или частей делопроизводственного процесса как по отношению к общему комплексу работ по делопроизводству, так и по отношению к основным, вспомогательным и обслуживающим производственным процессам, направленным на выпуск продукции предприятия. Поэтому части делопроизводственного процесса должны быть совмещены во времени и выполняться по возможности одновременно (параллельно). Соблюдение принципа параллельности ведет к сокращению длительности производственного цикла и к экономии рабочего времени.

**Принцип прямоточности** требует такой организации делопроизводственного процесса, при которой стадии и операции осуществляются в условиях кратчайшего пути прохождения документа от начала до конца процесса. Принцип прямоточности требует обеспечения прямолинейного движения документов и устранения различного рода «петель» и возвратных движений.

Удовлетворять этому принципу должна технология обработки документов. Соблюдение требований прямоочности ведет к упорядочению движения документов и сокращению сроков их обработки.

**Принцип ритмичности** означает, что делопроизводственные процессы, как и единый процесс производства продукции, повторяются через установленные периоды времени. При соблюдении этого принципа за одинаковые промежутки времени производится одинаковое или равномерно изменяющееся количество работ. Ритмичная работа увеличивает производительность труда, загрузку оборудования, качество работ, но требует четкой организации процессов делопроизводства на предприятии, в том числе соблюдения принципов прямоочности и пропорциональности.

**Принцип непрерывности** предполагает, что все его операции по делопроизводству осуществляются непрерывно, без неоправданных потерь времени и пролеживания документов, которые должны непрерывно двигаться от операции к операции до окончания процесса. Принцип непрерывности делопроизводственного процесса успешно реализуется при использовании автоматизированных информационных систем обработки, электронных информационных сетей и со временных информационных технологий. Применение пр непрерывности требует минимизации перерывов между отде дискретными операциями процесса.

Теория управления позволяет сформулировать ряд дополнительных принципов, которые, однако, требуют некоторого уточнения.

**Принцип целостности и полноты.** Как и любая система, тема делопроизводства должна обладать свойством целостности, т.е. полно (с достаточным качеством и интенсивностью) выполнять обходимые для достижения поставленных целей и задач действия. Одновременно делопроизводство должно гармонично включаться в производственную систему предприятия, дополняя ее и составляя с ней единое целое. Полнота проявляется в том, что подсистема делопроизводства должна выполнять все необходимые и закрепленные за ней функции и комплекс работ. Поэтому при проектировании и анализе подсистемы делопроизводства необходимо четко выделять комплекс целей, задач и функций делопроизводства, определять комплекс работ, закрепленных за подсистемой, устанавливать на формальном



уровне границы элементов подсистемы и их связи с другими элементами и подсистемами предприятия.

**Принцип соответствия требует**, чтобы процессы и элементы подсистемы делопроизводства соответствовали ее целям, задаче и функциям. Этот принцип позволяет сформировать систему требований к подсистеме делопроизводства, ее отдельным элементам и связям, включая требования к персоналу.

**Принцип компенсации** проявляется в подсистеме делопроизводства как условие взаимозаменяемости отдельных элементов, прежде всего сотрудников. Многие процессы делопроизводства для предприятия столь важны, что временное отсутствие сотрудника на рабочем месте или выход из строя оборудования может нанести существенный вред предприятию, поэтому нарушение нормального течения процесса следует компенсировать, передавая соответствующие функции или работы другим исполнителям. Следовательно, процесс компенсации должен быть заранее продуман, а сотрудники обучены смежным профессиям.

**Принцип развития** требует развивать делопроизводство в соответствии с требованиями времени и условиями развития предприятия. В противном случае подсистема делопроизводства может стать своеобразным тормозом на пути повышения эффективности организации.

**Принцип эффективности** — основополагающий принцип для любой производственной системы. Он предполагает, что:

- 1) подсистема делопроизводства должна успешно достигать целей, которые перед ней поставлены;
- 2) достижение планируемого (предполагаемого) результата деятельности должно осуществляться в заданном временном интервале;
- 3) соотношение между результатом деятельности и затратами на его достижение должно быть наилучшим (максимизируется отношение: необходимый результат к затратам ресурсов на его достижение). Эффект от рационального делопроизводства проявляется в той пользе (выгоде, экономии, эффекте, устранении убытков или возможных потерь, снижении риска и т. п.), которую получает предприятие.

**Принцип адаптации** рассматривается нами как реализация способности подсистемы делопроизводства целенаправленно приспособляться к меняющимся условиям функционирования, осуществлять эффективные и

адекватные изменения и проводить эти изменения с минимальными затратами. Принцип адаптации предъявляет требования *мобильности и гибкости* подсистемы делопроизводства.

**Принцип обучения** предусматривает создание условий и такое управление делопроизводством и людьми, при которых подсистема делопроизводства способна анализировать теорию и практику процессов делопроизводства, воспринимать новые знания и опыт из внешней среды и рождать новые знания и методы делопроизводства на основе анализа собственного опыта.

**Принцип дифференциации** используется в делопроизводстве с целью выделения признаков классификации документов и их группирования в соответствии с принятыми классификаторами.

Продолжением принципа дифференциации является **принцип иерархической защиты**, который подразумевает существование процесса отбора информации, ее сортировки по уровням управления и компетенции руководителей и сотрудников, когда информация для нижнего уровня управления направляется на этот уровень, а более высокий уровень иерархии защищен от этой информации. Применение этого принципа предполагает существование достаточно строгого разделения функций, статусов и ролей по уровням и элементам структуры управления, а также использование делегирования полномочий для создания (совместно с принципом пропорциональности) равномерной загрузки руководителей и исполнителей соответствующими документами. Применение принципа защиты позволяет экономить, рационально использовать время и компетенцию работников на разных иерархических уровнях. Описанный принцип вместе с другими принципами организации делопроизводства раскрывается в двух дополнительных принципах: **«устранения излишней информации»**; **«своевременно и в соответствующее место»**.

Необходимость устранения излишней информации, которая не используется в процессе производства и управления им, казалась бы бесспорна, но наше исследование показало, что в любой организации существует излишняя информация, которая, отчасти, создается и плодится внутри предприятия. Одновременно подавляющее большинство предприятий не имеет механизмов устранения из документооборота излишней информации (кроме, зачастую,

обычного здравого смысла руководителя). Поэтому необходимы процессы, позволяющие отсеивать и удалять излишнюю информацию.

Принцип «своевременно» — это создание такой организации документооборота, при которой каждый документ обрабатывается при поступлении на соответствующее рабочее место сразу или в жестко установленные сроки, которые должны быть максимально сокращены.

Принцип «в соответствующее место» предполагает наличие регламентов обработки документов и введение соответствующих пунктов в список должностных обязанностей работников предприятия. В этом случае документ будет направлен в соответствующее место и рационально и с пользой для предприятия использован.

**Принцип безопасности** делопроизводства предопределяет существование трех важнейших аспектов:

1) необходима защита информации от посягательств конкурентов и любого ее использования физическими или юридическими лицами во вред вашему предприятию (следует помнить, что вред могут нанести и сотрудники предприятия);

2) необходимо качественное информационное обеспечение принятия решений и их исполнения, так как снижение информированности руководителей и сотрудников приводит к ошибочным решениям и действиям, нанося вред фирме, следовательно, предоставление необходимой, достаточной, достоверной, своевременной информации является одним из проявлений принципа безопасности делопроизводства.

## **Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности**

**Документ** — это информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты.

**Реквизиты** — это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизиты документа подразделяют на постоянные и переменные.

**Постоянные реквизиты** — это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.

**Переменные реквизиты** — это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

**Документирование** — это запись информации о процессах, фактах и событиях на материальном носителе и обеспечение ее опознавательными элементами-идентификаторами, называемыми реквизитами.

Документирование процессов, событий, действий и фактов отражает их взаимосвязь, обеспечивает их сравнимость, преемственность и возможность оперативного корректирования положения дел. Факт, оформленный документом, является **юридическим фактом**. Документирование различных состояний дела создает основу для управления процессами производственно-хозяйственной деятельности организаций в целях обеспечения динамики их развития. Постоянное и систематическое документирование производственно-хозяйственной деятельности — гарантия качества управления, непрерывности и устойчивости развития предприятия.

**Документация** — это комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку. Комплекты документов могут быть сгруппированы по наименованиям и названиям (номинативный признак), по предметному, отраслевому, географическому, хронологическому или другому признаку. Это могут быть комплекты служебной переписки, плановых и распорядительных документов, документов статистической и бухгалтерской отчетности, комплекты технической документации: конструкторских чертежей и технологических карт, технических условий, инструкций по эксплуатации сложной техники, правил предоставления услуг, сопроводительных документов на продукцию или грузы. Группировка, систематизация и хранение документации относятся к деятельности, называемой делопроизводством.

**Дело** — это папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения. Для учета дел составляется их перечень, называемый номенклатурой.

**Номенклатура дел предприятия** — это систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения.

Большое количество документов в качестве корреспонденции находится в движении, образуя документооборот.

**Документооборот** — это движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их создания до отправки на хранение или на уничтожение.

Важную часть делопроизводства составляет *организация* хранения исполненных, но имеющих временную или историческую ценность документов. Хранятся документы в архивах.

**Архив** — это место долговременного хранения документации со специальной организацией массивов документов, гарантирующей возможность доступа к ним по определенным правилам.

**Архивное дело** — это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.

## **Тема 2. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности**

### **2.1 Делопроизводство как система регламентации документирования управленческой деятельностью**

Хорошо отлаженное делопроизводство исключает из практики случаи, когда производство может быть приостановлено из-за потери какого-либо документа. Организация и ведение делопроизводства на предприятиях регламентируются требованиями действующего законодательства, стандартами и инструкциями. В то же время делопроизводство адаптируется к местным и федеральным условиям, приспособляется под специфику каждого конкретного предприятия. В практике делопроизводства возможны отступления от общих требований и их нарушения. Поэтому государственные органы требуют постоянно улучшения работы с документацией и совершенствования делопроизводства на предприятиях. Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и обязаны знать основы законодательства России «Об Архивном фонде РФ и архивах», «Об информации, информатизации и защите информации», «О бухгалтерском учете и отчетности» и т.п., исполнять требования государственных стандартов и ведомственных инструкций.

Общее делопроизводство в России регламентируют следующие нормативные акты и инструктивные материалы:

- 1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.*
- 2. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.*
- 3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.*

*ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (в ред. Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 г. № 9-ст и изменениями № 1с датой введения 01.04.2000).*

## **2.2 История развития делопроизводства в России.**

### **2.2.1. Столбцовое (приказное) делопроизводство.**

На раннем этапе развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Становлению учреждений и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом чиновников. В этих условиях единая система делопроизводства еще не в полной мере была востребована самой системой управления.

Постепенное накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных писарей и дьяконов. Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных наиболее распространенных документов, которые и становились своеобразными «пособиями» по делопроизводству.

Устанавливаются приемы засвидетельствования документов и их составления. Документы начинают проходить стадии написания — чернописи, редакции и беловика. Устанавливаются такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на клейках), элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии ее хранения и использования.

С образованием централизованного государства, центром которого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат его государственного управления, необходимый в хозяйственной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обеспечения этого аппарата.

Высшим государственным учреждением стала боярская дума, сложившаяся из эпизодически собиравшихся князем совещаний бояр и «ближних людей» для решения вопросов государственного значения. В целом полномочия думы были неопределенны и безграничны.

«Офисы» того времени, называвшиеся *приказными избами*, или *приказами*, формировались под практические потребности по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом* — по названию первых государственных учреждений — приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII в.

В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя «столбцовая техника делопроизводства» — собирался свиток из подклеенных друг к другу листов - столбец, столпик. Составные части столбца назывались «поставами», так же или мостами назывались и сами места склейки листов. Столбец мог быть и одним многостраничным документом, а мог включать совокупность документов по какому-либо признаку — географическому, корреспондентскому, вопросному.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

- 1) поступление документа на рассмотрение;
- 2) подготовка дела к «докладу»;
- 3) рассмотрение и решение дела;
- 4) оформление документа, содержащего решение.

Видовой состав документов приказного делопроизводства не был особенно разнообразным, все существовавшие в тот период документы группируются в несколько основных видов: грамоты, приговоры, указы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Таким образом, история делопроизводства в XVI— XVII вв. показывает, что в связи с созданием системы центральных и местных учреждений образуется и система делопроизводства, складываются кадры служащих, появляются устойчивые формы документов, приемы их составления, хранения и учета.

### **2.2.2 Коллежское делопроизводство**

Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их



взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После переработки иностранных (шведских) образцов появляются учреждения нового типа и нормативное обеспечение, точно определяющие их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежние учреждения — приказы — были заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название *коллежской* по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия решений присутствием коллегии.

Следует отметить особенность регистрации документов в коллежской системе делопроизводства, которая заключалась в том, что регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела, а после — и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении и, не распечатывая, передавал в присутствие.

В коллежском делопроизводстве существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало их составлять. Также в коллежском делопроизводстве из текста выделяется и становится самостоятельным элементом формуляра документа дата, во многих документах она пишется теперь под текстом с левой стороны листа: «*Сентября 16 дня 1746 года*». Сама дата с того же 1700 г. переведена на летоисчисление не от Сотворения мира, а от Рождества Христова.

В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные места направляли указы, получая от них рапорты.

В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей. Однако даже значительно

увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не в силах были справиться с обилием дел.

XVIII в. в развитии делопроизводства — это усиление на законодательном уровне регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формирование и закрепление общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

### 2.2.3 Исполнительное делопроизводство.

«Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. стало основным законодательным актом, определившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век. Он четко установил «предмет ведения государственных дел» министерств. Им были определены единообразная структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие — единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, отделения — на столы. В каждом департаменте также создавался совещательный орган из директора департамента и начальников отделений — общее присутствие.

Получили окончательное и единообразное устройство канцелярии как специальные подразделения, где было сосредоточено все «письмоводство» (т.е. делопроизводство).

«Общим учреждением министерств» устанавливался единообразный порядок «производства дел» во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Весь процесс делопроизводства стал подразделяться на следующие этапы:

- 1) порядок вступления дел;
- 2) движение их, или собственно так называемое производство;
- 3) отправление дел;
- 4) ревизия;
- 5) отчеты.

Таким образом, были выделены основные этапы работы с документами: организация приема документов, направление на исполнение и исполнение, регистрация документов и контроль за их исполнением, отправка документов. В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Во многом он также регламентировался законодательством.

До 60-х гг. XIX в. был распространен коллежский порядок составления документов. Он особенно строго соблюдался (и соблюдается сейчас) в судебных учреждениях. Коллежский порядок документирования заключается в том, что в начале документа повторяется вся предыстория вопроса. Позже этот порядок был заменен составлением справки, в которой давались краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера. Такая справка получила название *экстракта*.

Законами устанавливались определенные правила составления всех разновидностей документов. В документе выделялись: заглавие, содержание или «расположение обстоятельств дела», подпись, скрепа, особенные пометки, бланковые и конвертные надписи. Каждая часть должна была быть соответствующим образом оформлена.

В XIX в. документы стали изготавливаться на бланках. Бланком назывался лист, в левом верхнем углу которого делались «бланковые надписи»: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его возникновения и история развития делопроизводства в России по журналу исходящих документов, заголовки к документу. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями. В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявлялась ревизия дел, т.е. проверка исполнения документов.

В исполнительном делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов. Основным признаком группировки документов в дела оставался предметно-вопросный; корреспондентский и географический признаки применялись при формировании дел с перепиской. По номинальному и авторскому признакам группировались внутренние документы.

#### 2.2.4 Делопроизводство в России в XX в.

Современные российские технологии документационного обеспечения управления развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов.

После октябрьского переворота 1917 г. для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и прочие не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения управления понизился, а любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документирования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники. Так, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в проекте были незначительными. Исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т.п. Но работа не была доведена до конца.

Для улучшения качества оформления документов 2 марта 1918 г. было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений». В нем перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 г. было издано постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись также в Государственном институте техники управления (1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям:

- 1) документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- 2) способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации;
- 3) контроль исполнения документов;

4) хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на общих принципах, во многом актуально звучащих и сегодня:

- 1) организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- 2) регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- 3) отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- 4) число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- 5) справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- 6) контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- 7) наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с архивной службой были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документации и документооборота». В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

В 1963 г. архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1966 г. в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В подготовке проекта «Основных положений» ЕГСД приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники. Институт

государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации. В 1973 г. «Основные положения» ЕГСД были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для использования.

Утвержденная в 1988 г. начальником Главного архивного управления «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране. Необходимо отметить, что при неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

В конце 1980-х гг. государственным стандартом вводится технология централизованного контроля за составом создаваемых документов путем их внесения в таблицу форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства), но ее практическое применение пока не стало повсеместным.

Таким образом, традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления с XVIII в. имеет следующие особенности:

- 1) четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации;
- 2) отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;
- 3) ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);
- 4) для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;
- 5) относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;

б) основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах.

Основная проблема данной технологии - централизованное оперативное отслеживание движения документов, поскольку эта технология требует как получения своевременной информации, так и ведения объемных регистрационно-контрольных картотек. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных и контрольных карточек.

### **2.3. Понятие «документ» и его значение для реализации управленческих решений.**

Основное в делопроизводстве — это документы.

Слово «документ» происходит от латинского *documentum*, что означает «доказательство, свидетельство». В русский язык слово «документ» вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова «документ» развилось два новых значения:

- 1) узкое, бытовое — паспорт, удостоверение личности;
- 2) переносное, расширительное — все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо.

Все документы по отраженным в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам общего руководства предприятия и его производственной деятельности. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятий. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отдела планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

### 2.3.1. Функции документов.

Важнейшей функцией документа, как вытекает из определения этого понятия, является **информационная функция**. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает **организационной функцией**. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности.

Внешние связи предприятия и организаций обеспечивает **коммуникативная функция** документов.

Документ несет **юридическую функцию**, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т. д.).

Наконец, документ выполняет **воспитательную функцию**. Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус. Все документы, обращающиеся на предприятиях, в организациях, классифицируют по следующим признакам.

По **видам деятельности** (или назначению) документы классифицируют на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению, по личному составу и др.

По **наименованию** существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, положения, инструкции, справки, докладные, и объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, договоренности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.



По **способу фиксации** информации документы бывают: письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические, фото-, фоно-, кинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По **месту составления** документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По **степени сложности** документы классифицируют на простые и сложные. Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных — рассматриваются несколько вопросов.

По **степени гласности** различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП) и документы, составляющие коммерческую тайну (КТ).

По **срокам хранения** документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы по срокам хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

Документы подразделяются на **черновики и подлинники**. Черновик — документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки. Подлинник — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.

С подлинника могут быть изготовлены копии, отпуск, выписки из документа и дубликат подлинника.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом, воспроизведение подлинника.

Отпуск — копия документа, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, организации как свидетельство выполненной работы. Отпуск, как правило, не заверяется подписью.

Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — нотариально заверенная копия подлинника в связи с его утратой.

По **происхождению документы** классифицируются на служебные, подготовленные на предприятиях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По **степени обязательности документы** бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности предприятий, организаций, и директивные — обязательные для исполнения документы, носящие характер юридической или технической нормы.

По **степени унификации** (по форме) различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. д.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Унифицированный документ — документ, который входит в состав какой-либо унифицированной системы документации.

По **характеру содержания** документы бывают первичные и вторичные.

Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

### **2.3.2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве**

Организация производства и его управление характерны повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда возможность и необходимость унификации и стандартизации в делопроизводстве.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению.

Суть стандартизации заключается в разработке и возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований, принятых в установленном порядке для многократного их применения в делопроизводстве.

Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости и обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации документов включает:

1) разработку унифицированной системы документирования (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

2) внедрение межотраслевых УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;

3) введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической

документации (ОКТЭ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

4) разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

5) разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Унифицированные системы управленческой документации разработаны на основе:

а) единообразия построения форм документов;

б) регламентации видов документов, входящих в каждую систему;

в) исключения из документов данных, традиционно включаемых в документы и не используемых при решении конкретных задач, а также дублируемых

данных, добиваясь однократности ввода информации в процессе решения управленческой задачи;

г) единства применяемой терминологии и условных обозначений;

д) определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида

документа и создания единых моделей построения совокупности их видов,

ориентированных как на машинную обработку, так и пригодных к восприятию

человеком;

е) установления единых правил составления и оформления реквизитов документов.

Классификация документов позволяет также унифицировать документы, ввести единые правила оформления, построения этих документов. Знание этих правил и требований помогает овладеть рациональными приемами работы с документами, экономит время на их составление и обработку.

Совокупность закрепленных мест в площади листа бумаги определенного размера под размещение информационных элементов документа называют **формуляром**.

В настоящее время в Российской Федерации имеются следующие унифицированные системы управленческой документации:

- 1) система плановой документации (УСПД);
- 2) система первичной учетной документации (УСПУД);
- 3) система организационно-распорядительной документации, (УСОРД);
- 4) система расчетно-денежной документации (УСРДД);
- 5) система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации (УСФБД);
- 6) система отчетно-статистической документации (УСОСД);
- 7) система документации по ценообразованию (УСДЦ);
- 8) система документации по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС);
- 9) система документации по торговле (УСДТ);
- 10) система документации по изобретениям и открытиям (УСДИО);
- 11) система документации по труду и социальным вопросам (УСДТСВ);
- 12) система документации по бытовому обслуживанию населения (УСДБОН);

13) система документации для оперативного планирования и управления работой транспортного узла (УСДОУТУ). Все унифицированные системы включают в себя комплекты конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов.

Государственный надзор за соблюдением требований УСД в госсекторе возложен на органы стандартизации и метрологии, а в негосударственном секторе - на местные органы исполнительной власти.

### **2.3.3. Нормирование оформления документов**

Наилучшим вариантом организации нормативного обеспечения делопроизводства при действующей системе формирования состава документов являлось бы создание соответствующего норматива по оформлению элементной базы: реквизитов документов, размеров бумаги, шрифтов печатающих устройств и т. д. и построение на этой основе изначально унифицированных между собой документов.

Требования к составу информационных элементов документов-реквизитов определяются Государственным стандартом ГОСТ Р6.30.-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Нормативом установлен состав реквизитов, придающих документальной записи юридическую силу документа.

Различают реквизиты постоянные и переменные. Постоянные повторяются обязательно во всех документах. Переменные свойственны только конкретному документу.

В типовой состав реквизитов включены следующие:

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Герб субъекта Российской Федерации.
3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
4. Код организации.
5. Код формы документов.
6. Наименование организации.
7. Справочные данные об организации.

8. Наименование вида документа.
9. Дата документа.
10. Регистрационный номер документа.
11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
12. Место составления или издания документа.
13. Гриф ограничения доступа к документу.
14. Адресат.
15. Гриф утверждения документа.
16. Резолюция.
17. Заголовок к тексту.
18. Отметка о контроле.
19. Текст документа.
20. Отметка о наличии приложения.
21. Подпись.
22. Гриф согласования документа.
23. Визы согласования документа.
24. Печать.
25. Отметка о заверении копии.
  
26. Отметка об исполнителе.
27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
28. Отметка о поступлении документа в организацию.
29. Отметка автоматического поиска документа. Для конкретной разновидности ОРД применяют не все реквизиты, а только необходимые для данного вида документов.
30. Идентификатор электронной копии документа

Лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами называется бланком документа. Бланки конструируются, как на основе углового, так и продольного расположения постоянных реквизитов (прил. 1 и 2).

На бланках для писем печатаются реквизиты 1—8 и трафаретные части некоторых реквизитов, чаще 9—11, которые в совокупности образуют угловой или продольный штамп. На основании общего бланка допускается изготовление бланков для всех видов ОРД, каждый из них дополняется реквизитами 5 и 8.

Определены требования по оформлению реквизитов.

1-2. *Государственный герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации и с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, Государственный герб Российской Федерации предусмотрен на бланках документов органов государственной власти РФ, федеральных министерств.

3. *Эмблема организации*. В качестве эмблемы организации должен использоваться товарный знак или знак обслуживания, зарегистрированный в Комитете по делам изобретений и открытий в соответствии с действующим на момент регистрации Положением о товарных знаках.

Запрещается использовать в качестве товарных знаков:

- знаки, вошедшие во всеобщее употребление в качестве обозначений товаров известного рода;
- знаки, содержащие изображение государственных гербов, Красного Креста или Красного Полумесяца, а также знаков международных организаций;
- знаки, содержащие указание только места или времени изготовления товаров, цены и количества; знаки, содержащие ложные сведения или сведения, способные ввести в заблуждение;
- знаки, противоречащие общественным интересам, требованиям морали, а также международным соглашениям, в которых участвует Россия.

Организации, основная деятельность которых заключается в оказании различных услуг, в качестве эмблемы используют знак обслуживания, который также регистрируется Комитетом по делам изобретений и открытий.

Эмблема размещается на левом поле бланка документа на уровне реквизита «Наименование учреждения, организации или предприятия», иногда ее располагают на месте, отведенном для изображения герба.

Размеры эмблемы не должны превышать ширину площади, занимаемой на бланке реквизитом «Наименование организации». Ее изображение не заменяет название организации.

4. *Код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций*. Оформляется в виде цифр в правой верхней части первой страницы документа (если такой код присвоен).

5. *Код формы документа по Российскому классификатору управленческой документации*. Код формы документа указывает на юридическое признание

права на существование данного документа. Указывается в соответствии с классификатором или табелем арабскими цифрами (если это необходимо).

*6. Наименование организации — автора документа.* Автором служебного документа выступают организации или юридические лица. Их наименования указываются в именительном падеже в строгом соответствии с наименованиями, установленными соответствующими правовыми актами. Если имеется установленное правовым актом сокращенное наименование или аббревиатура, то оно указывается под полным названием с новой строки.

*7. Справочные данные об организации. Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер факса, номер телефона, номер счета в банке.* Индекс придает документу юридическую силу, подтверждая факт составления и отправки документа, и предназначен для учета, контроля за своевременным исполнением и организацией системы поиска поступающих или создаваемых в организации документов.

*8. Наименование вида документа.* Наименование документа должно присутствовать на любом документе, кроме письма. Название документа определяется составителем документа, исходя из назначения и содержания последнего. В зависимости от названия документа выбирается нужная форма изложения текста, определяются характер и степень обязательности реализации его содержания.

Наименование документа служит целям удобства классификации, контроля и хранения документов. Исходя из названия документа, устанавливается и перечень необходимых для его оформления других реквизитов.

Наименование документа должно соответствовать компетенции организации (юридического лица), содержанию документируемого действия, а также таблицу применяемых форм документов.

*9. Дата документа.* Датирование документа обязательно для придания ему юридической силы. Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе, например: в актах, протоколах. Датой вступления распорядительных документов в силу считается дата их доведения до адресата, если в самом документе не указан иной срок.



В состав даты, как правило, входит указание года, месяца и числа, в части документов, например, машинных, телефонограммах, телеграммах и др., она дополняется указанием часов и минут.

В части документов, например, содержащих сведения финансового характера, в переписке с адресатами в США и в других случаях, применяется словесно-цифровой способ оформления даты. Например: *12 июня 1994 года*.

В большинстве документов при оформлении даты применяются арабские цифры, которыми обозначаются число, порядковый номер месяца и все четыре или две последние цифры номера года.

Государственный стандарт допускает два варианта цифрового написания даты - по аналогии с древнерусским и европейским стилем: 2001.06.12 и более привычный: 12.06.01. В Типовой инструкции для министерств и ведомств указан только последний вариант.

Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением, например, визирование, согласование, регистрация, написание резолюций и т.д., в обязательном порядке датируются. Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ. На документах, составленных совместно несколькими организациями или юридическими лицами, проставляется единая дата подписания.

Дата служит одним из поисковых признаков и обязательно указывается при оформлении юридически точных и полных ссылок на документ.

10. *Регистрационный номер документа (индекс)*. Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера (с начала календарного года), который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.). На документах, составляемых совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

11. *Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа*. Включает регистрационный номер (индекс) и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

12. *Место составления или издания документа*. На всех документах, кроме служебного письма, указывается место нахождения

предприятия, которое создает документ. *Например:* г. Новочеркасск или Ростовская область, с. Довольное.

13. *Гриф ограничения доступа к документу.* На документах, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется соответствующий гриф ограничения доступа, а на документах и изданиях, кроме того, и номер экземпляра. Эти сведения могут быть дополнены адресом информации к конкретным сотрудникам или должностным лицам, например, «только руководителям служб и подразделений».

Гриф ограничения доступа и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, ниже кода формы примерно от 40-го знака печатающего устройства, на обложке и титульном листе издания и дела, на первой странице сопроводительного письма к этим документам, на приложении, содержащем сведения ограниченного распространения.

Сотрудникам, допущенным к работе с документами, имеющими этот гриф, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

Разновидностью грифа ограничения доступа к документу является указание о том, что документ подлежит возврату адресату, иногда дополняемое конкретным периодом, например, «подлежит возврату в 10-дневный срок».

Существуют такие грифы, как «Совершенно секретно» (СС), «Секретно», «Для служебного пользования» (ДСП), «Коммерческая тайна» (КТ).

14. *Адресат.* Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

*Например:*

Министру образования и науки  
Российской Федерации  
Управление делами

При адресовании документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном.

*Например:*

Министерство образования и  
науки Российской Федерации  
Управление делами Ведущему  
специалисту Степину Р.Б.

При направлении документа руководителю организации адрес пишется следующим образом:

Директору  
станкостроительного за-  
вода Иванову П. П.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их следует указывать обобщенно.

*Например:*

Главам администрации городов

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа обязательно подписывают.

При адресовании документа частному лицу вначале указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя.

15. *Гриф утверждения документа.* Утверждение — способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

Утверждаются, как правило, следующие документы:

- положения об организациях, учреждениях, их структурных подразделениях, совещательных органах и т. п.;
- уставы предприятий, отчеты и балансы;
- структура и штатная численность, штатное расписание; текущие и перспективные планы;
- акты контрольно-ревизионного характера;

- акты приема в эксплуатацию законченных строительством или реконструкцией зданий и сооружений;
- акты приема-передачи дел; отдельные разновидности протоколов и т. д.

Каждая организация с учетом своей специфики должна разрабатывать индивидуальный перечень документов, подлежащих утверждению. В Табеле следует указывать организацию или должностное лицо, которое в соответствии с компетенцией имеет право утвердить данный документ.

Утверждение документа производится посредством грифа или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, утверждение может производиться и другими документами. Например, в соответствии с Законом о трудовых коллективах утверждение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется голосованием большинства членов трудового коллектива и оформляется протоколом.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения оформляется по форме:

**Утверждаю**  
Директор банка  
(подпись) М.И. Петров  
15.08.2008

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения оформляется по форме:

**Утверждено**  
приказ директора института  
15.08.2008 № 268

Издание распорядительного документа, утверждающего другой документ, необходимо в тех случаях, когда в нем указываются срок введения в действие утверждаемого документа, должностное лицо, ответственное за выполнение контрольных функций, и другие, связанные с утверждаемым документом поручения. Если утверждаемый документ издается вместе с распорядительным, то он оформляется как приложение.

16. *Резолюция*. Автор резолюции дает указание по исполнению решения, постановления, инструктивного письма и т. д., зафиксированного в данном документе.

В состав резолюции должны входить: фамилия (или фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата.

17. *Заголовок к тексту* (краткое содержание документа). Заголовок позволяет экономить время при рассмотрении документа, а главное — устраняет возможность ошибки при вводе сведений о документах в информационно-поисковую систему, облегчает последующий поиск и происхождение документа, так как должен раскрывать содержание документа. Если в тексте указано действие, заголовок следует формулировать на основе отглагольного существительного с указанием объекта действия, например: «Об обжаловании решения... суда» (о чем?).

Если в тексте регламентируется деятельность должностного лица, структурного подразделения или организации, то в заголовке должны быть указаны это должностное лицо, подразделение, организация, например, должностная инструкция «юрисконсульту» (кому?), устав «акционерного общества» (чего?). В том случае, если документ содержит перечисление каких-либо сведений, то в заголовке должны содержаться обобщенное наименование перечисляемых сведений и указание признака, по которому они выделены, например: перечень «предприятий и организаций клиентов банка» (чего?).

Заголовки к документам, созданным для учета, анализа, регистрации и других подобных действий, которые хотя и не указываются в тексте документов, но влияют на подбор и расположение сведений, должны содержать указание действия и его объекта, например: книга «регистрации актов инвентаризации имущества» (чего?).

Заголовок к текстам таких документов, как приказ, акт, справка, положение, отчет, распоряжение и др., строится на основе существительного в форме предложного падежа, например: «О поощрении...», «О выплате...» (о чем?).

Правила, устав, список, реестр и другие документы требуют родительного падежа стержневого существительного в заголовке к тексту, например: правила «оформления документов» с ответом на вопрос «чего?».

Заголовок к тексту инструкции формулируется на основе существительного в дательном падеже, например: инструкция «по эксплуатации...» (по чему?).

Если содержание текста включает ряд вопросов, заголовок должен быть обобщенным, например «О мерах...»; в этом случае наряду с заголовками составляются подзаголовки.

18. *Отметки о контроле.* Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя, если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе.

19. *Текст.* Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание каких-либо действий или событий. Его содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Текст документа составляется на основе унифицированных сборников текстов (письмовников), типовых нормативных документов, определяющих содержание конкретных документов.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм. Типовой сплошной связный текст составляется на основе трафаретов, содержащих постоянную информацию и пропуски для внесения переменной информации.

В документах организаций, издаваемых на принципах единоначалия или адресованных руководству, или органам власти, суда и прокуратуры, используются формы изложения текста от первого лица единственного числа, например: «обязываю», «прошу» и т. д.

В документах организаций, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа, например: «предлагает», «решил» и т. д.

В совместных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа, например: «предлагаем», «решили» и т. д.

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа, например: «слушали», «решили» и т. д., а содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положения, правила и т. д.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка и т. д.), используется

форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: «экспертиза установила», «юрисконсульт имеет право», «в состав производственного объединения входят...».

В переписке используются формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа, например: «считаем целесообразным», «направляем заключение» и т. д.;
- от первого лица единственного числа, например: «считаю необходимым», «прошу назначить» и т. д.;
- от третьего лица единственного числа, например: «прокуратура не возражает» и т. д.

При составлении текста в виде анкеты, т. е. изложения информации об одном объекте по множеству признаков, наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с существительным в именительном падеже с глаголами второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: «были», «находятся» и т. д.

Графы и строки табличных текстов должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если табличный текст занимает более одной страницы, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующие страницы переносятся только номера граф.

Более подробные рекомендации по оформлению текстов берут за основу требования к текстам самих государственных стандартов, изложенных в ГОСТ 1.5-85 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов».

20. *Отметка о наличии приложения.* Если к документу имеются приложения, то об этом должна быть сделана соответствующая отметка. Информация о приложении указывается в тексте или после текста документа перед подписью.

Документы приложения могут быть трех видов: утверждаемые или вводимые в действие соответствующим документом (приложения к правовым актам), поясняющие содержание другого документа, направляемые с сопроводительным документом адресату.

В нормативных актах и документах, содержание которых дополняется или поясняется приложениями, сведения о наличии приложений указываются в тексте, например: «Утвердить инструкцию по учету и хранению документов». На самом документе-приложении должна быть сделана отметка, соединяющая его с основным документом и придающая ему юридическую силу, которая включает наименование нормативного акта, его дату и номер.

При рассылке приложений без нормативного акта отметку о приложении заменяют на гриф утверждения соответствующим актом.

При наличии нескольких приложений они должны быть пронумерованы в валовом порядке.

Если документ-приложение направляется адресату с сопроводительным письмом, то сведения о приложении указываются после текста по следующей форме:

Приложение: проект инструкции по делопроизводству на 48 л. в 1 экз.

Если документы-приложения перечислены в тексте, то их названия второй раз не указываются. В сброшюрованном приложении не указывается число листов.

21. *Подпись*. Подпись является реквизитом, удостоверяющим документ, подтверждающим ответственность подписавшего за все в нем изложенное. Подпись придает документу юридическую силу. Документ подписывается руководящими работниками организации или другими должностными лицами в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством или иными правовыми актами.

На всех уровнях управления, во всех организациях и в их подразделениях, действующих на основе единоначалия, документы, как правило, имеют одну подпись руководителя организации или руководителя подразделения в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

Доклады, докладные записки, справки и т. п., документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Две подписи проставляются на документах, принятых коллегиальными органами.



Две или более подписей проставляют на документах, если ответственность за их содержание несут несколько должностных лиц. Например, финансовые документы; документы проверок (ревизий); документы, составленные несколькими организациями, и т. д.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав подписи входит: обозначение должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на документах, оформленных на бланках), личная подпись и ее расшифровка. Наименование должности и расшифровка подписи печатаются на одном уровне.

Если документ должны подписывать несколько должностных лиц, то их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор завода (подпись)	В.И. Фомин
Главный бухгалтер (подпись)	Л.М. Васина

Если документы должны подписывать несколько равных должностей, то их подписи располагают на одном уровне, например:

Управляющий делами (подпись) В.П. Васильев	Начальник юридического отдела (подпись) Ю.М. Голубев
---	---

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии (подпись)	А. И. Горина
Члены комиссии (подписи)	С. В. Ульянов Д. В. Сидоров Ю.А. Карасева

Запрещается подписание документа другим должностным лицом вместо указанного в проекте документа. В документах могут быть указаны только наименование должности и расшифровка подписи лица, фактически подписавшего документ. При оформлении документа не на бланке наименование организации должно быть включено в наименование должности лица, подписывающего документ.

Если документ исходит от нескольких организаций, он печатается не на бланке и имеет соответствующее число подписей, которые располагаются на одном уровне. В наименование должности в этом случае включают и наименование организаций — авторов документа.

Все экземпляры этих документов, остающиеся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

22. *Гриф согласования.* Внешнее согласование проекта документа должно быть оформлено грифом согласования, листом согласования, содержащим несколько грифов, справкой согласования или протоколом обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

(подпись) К.С. Гусев

14.06.2008.

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Роспожарнадзора

14.06.2008 № 14-7.2408

При оформлении листа согласования на документе должна быть сделана отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриффы согласования проставляются на первом экземпляре проекта документа ниже подписей, слева направо.

23. *Визы согласования Документа.* Внутреннее согласование проектов документов называется визированием. Оно проводится в следующей последовательности:

- с функциональными подразделениями;
- с совещательными органами;
- с общественными организациями;
- с главными, старшими специалистами по функциональным вопросам;
- с финансовой службой-> с юридической службой;
- с заместителями, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Первым проект документа визирует его исполнитель в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество.

Виза должна включать личную подпись визирующего и дату визирующего, которые могут дополняться наименованием должности и расшифровкой подписи визирующего, например:

Начальник отдела маркетинга

(подпись) А. С. Петров

21.05.2008

Отказ должностного лица от визирующего не допускается. При наличии разногласий точка зрения визирующего излагается перед визой или на отдельном листе с указанием об этом в форме: «Замечания прилагаются».

Визы проставляются на экземплярах, которые остаются в организации, ниже подписей, слева направо во всю ширину листа.

24. *Печать.* На документах, требующих дополнительного удостоверения подлинности ставится оттиск печати. В государственных организациях применяют гербовую печать и печать организации. В негосударственных организациях — печать организации.

Гербовая печать ставится на документах, удостоверяющих юридические права организаций и отдельных лиц, там, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативным актом, например: на трудовых книжках, финансовых документах договорах, удостоверениях, титульных списках, а также на уставах (положениях) организаций и предприятий и т. д.

Простая печать ставится на документах, разрешающих вынос материальных ценностей, справках, связанных с подтверждением трудовой деятельности граждан, пропусках, копиях документов, направляемых в другие организации, и т. п.

Каждая организация на основании действующего законодательства и других нормативных документов разрабатывает перечень документов, на которые ставится печать. Перечень должен быть включен в инструкцию по документационному обеспечению управления и в Табель документов.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, или его подписи и позволял прочитать их надписи на оттиске печати.

Порядок изготовления и хранения печатей регулируется законодательством Российской Федерации, а также специальными инструкциями министерств внутренних дел Российской Федерации и автономий.

Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяются руководителем организации и оформляются приказом.

Во всех случаях ответственность за надлежащее хранение и использование печатей несет руководитель организации.

*25. Отметка о заверении копии документа.* Организации выдают по заявлениям граждан, запросам других организаций, при доведении до большого числа адресатов копии документов исходящих от этих организаций, а также копии имеющихся у них документов других организаций, если по месту создания получить их затруднительно или невозможно.

Организации обязаны также заверять (свидетельствовать) верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных только в нотариальном порядке, например, дипломов, свидетельств о рождении и т. д.

При изготовлении копии текст документа должен воспроизводиться полностью, включая элементы бланка. Копия документа должна быть заверена подписью руководителя организации или уполномоченного на это должностного лица, например:

«Верно». Инспектор отдела кадров В.К. Лавров.

23.02.2008.

При выдаче копии за пределы организации на ней проставляется печать и делается отметка о местонахождении подлинника документа (номер дела и номера листов).

*26. Отметка об исполнителе.* Фамилия исполнителя и номер его телефона располагаются на лицевой стороне или, при отсутствии места, на обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Селезнев (86352) 56-4-45.

*27. Отметка об исполнении документов и направлении его в дело.* Отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что все поставленные в документе вопросы решены. По каждому документу должно

быть видно, каким образом он исполнен. Если направлен ответ, то к документу прилагается копия ответа.

О других формах исполнения на документе исполнитель делает отметку, которая имеет юридическое значение и представляет собой справку об исполнении.

Например:

1) «Вопрос решен по телефону с начальником планового отдела завода Никифоровым О.С. 2008.05.12 (личная подпись исполнителя)».

2) «Дано устное разъяснение зав. канцелярией объединения Новицкой А.С. 2008.10.02 (личная подпись исполнителя)».

3) «Включено в отчет (наименование)».

Исполнитель, оформивший отметку, несет ответственность за ее достоверность.

Слова «в дело» и номер дела, в которое должен быть подшит документ, дата направления и подпись руководителя структурного подразделения или исполнителя документа завершают прохождение документа, например: «В дело 10-06 (личная подпись исполнителя)».

28. *Отметка о поступлении документа.* Располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации — получателя документа, дату поступления и его индекс.

<p>Наименование организации</p> <p>Дата _____</p> <p>Вх. номер _____</p>
--

29. *Отметка для автоматического поиска документа.* Состоит из записи «Информация перенесена на машинный носитель», подписи лица, ответственного за перенос данных и дату переноса.

30. *Идентификатор электронной копии документа*

## **2.4. Организация службы ДОУ (документационного обеспечения управления)**

### **2.4.1. Общие вопросы.**

Рассмотрение организации деятельности службы ДОУ предприятия целесообразно начать с ее общих вопросов, регламентация которых осуществляется в соответствии с разделом 5 ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения.)

Служба ДОУ - это самостоятельное структурное подразделение, на которое возложено документационное обеспечение управления предприятием. Организационно служба ДОУ, как правило, входит в состав аппарата управления (офиса) предприятия, который возглавляет заместитель руководителя предприятия по управлению (офис-менеджер).

Цель функционирования службы ДОУ заключается в организации эффективного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия. По сути, эта цель аналогична цели документационного менеджмента, что - в свете функционального предназначения службы ДОУ - выглядит вполне правомерным.

Для достижения указанной цели служба ДОУ в процессе повседневного функционирования решает следующие основные задачи:

- 1) установление единого порядка и правил работы с документами в соответствии с ГСДОУ, иными руководящими документами и информационной политикой предприятия;
- 2) организация, эксплуатация и постоянное совершенствование системы документационного обеспечения управления предприятием;
- 3) методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка и правил работы с документами структурными подразделениями и должностными лицами предприятия.

Деятельность службы ДОУ организуется в соответствии с требованиями ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68. – М.: Росархив, 2001.), иными руководящими документами и с учетом специфики организации и содержания

деятельности предприятия. В дополнение к перечисленным документам руководством предприятия разрабатываются:

- инструкция по документационному обеспечению управления предприятием;
- инструкции по отдельным видам деятельности службы ДОУ (например, инструкция по организации работы с письменными запросами депутатов и письменными обращениями граждан);
- положение о службе ДОУ;
- положения о структурных подразделениях службы ДОУ (разрабатываются с учетом организационной структуры службы ДОУ);
- штатное расписание службы ДОУ.

Непосредственное руководство деятельностью службы ДОУ предприятием осуществляет руководитель (начальник) службы. Управление деятельностью структурных подразделений в составе службы ДОУ предприятием осуществляют начальники соответствующих подразделений.

В современном крупном предприятии к ним относятся:

- административный отдел;
- отдел хранения документов;
- отдел делопроизводства;
- отдел обеспечения, отдел технического исполнения документов.

Персонал службы образуют, помимо руководящих должностных лиц, специалисты и технические исполнители. Работа персонала службы ДОУ регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых организуется руководителем службы.

#### **2.4.2. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами.**

В процессе функционирования служба ДОУ взаимодействует с должностными лицами и структурами предприятия, с другими предприятиями, организациями и учреждениями (представляющими их должностными лицами), а также с отдельными гражданами. Взаимодействие осуществляется от имени службы ДОУ должностными лицами с соответствующими служебными полномочиями (как правило, руководителем службы или начальниками

структурных подразделений службы, реже - ее специалистами и техническими исполнителями).

Для осуществления взаимодействия служба ДОУ предприятия использует все имеющиеся в ее распоряжении каналы коммуникации (обмена информацией, в том числе и документированной). Тактическое взаимодействие осуществляется преимущественно посредством устной служебно-деловой коммуникации (в форме непосредственного личного общения или по телефону), а оперативное, как правило, посредством письменной служебной коммуникации, основанной прежде всего на применении каналов факсимильной связи и электронной почты.

Служба ДОУ взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями предприятия по следующим основным направлениям:

- со всеми должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, осуществляющими работу с документами в качестве ответственных исполнителей, — по вопросам документационного обеспечения управления;
- с руководством юридической службы и юридической службой предприятия по правовым вопросам, возникающим в процессе работы с документами;
- с руководством службы персонала и службой персонала предприятия - по вопросам управления персоналом (в частности, по документированию трудовой деятельности персонала предприятия);
- с руководством отдела труда и заработной платы (ТиЗП) и этим отделом - по вопросам совершенствования системы организации труда и системы заработной платы предприятия;
- с руководством отдела материально-технического снабжения и административно-хозяйственного обслуживания (МТАХО) и данным отделом - по вопросам материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения деятельности службы ДОУ;
- с руководством вычислительного центра и вычислительным центром предприятия - по вопросам разработки и внедрения информационных технологий в систему документационного обеспечения управления и документационного менеджмента предприятия.



Служба ДООУ взаимодействует с другими предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными гражданами по следующим основным направлениям:

- с федеральными, территориальными, местными и ведомственными (отраслевыми) органами управления, решения и указания которых обязательны для исполнения руководством предприятия, - по вопросам исполнения соответствующих решений и указаний руководством предприятия;
- с органами государственной (исполнительной, законодательной, судебной) власти, направившими в адрес предприятия письменные запросы, - по вопросам, освещаемым в поступивших от соответствующих органов письменных запросах (в частности, депутатских);
- с филиалами и представительствами предприятия, для которых являются обязательными решения и указания руководства предприятия, - по вопросам исполнения соответствующих решений и указаний филиалами и учреждениями;
- с предприятиями, организациями и учреждениями (юридическими лицами), устанавливающими, поддерживающими и развивающими с предприятием партнерские (служебно-деловые) связи, - по вопросам установления, поддержания и развития взаимовыгодных связей и сотрудничества;
- с предприятиями, организациями и учреждениями, с которыми осуществляется обмен документированной информацией исключительно в целях согласования содержания тех или иных документов - по вопросам, непосредственно относящимся к согласованию соответствующих документов;
- с гражданами (физическими лицами), устанавливающими, поддерживающими и развивающими с предприятием партнерские (служебно-деловые) связи и трудовые отношения на нештатной основе, - по вопросам установления, поддержания и развития таких связей (отношений);
- с гражданами, направившими в адрес предприятия письменные обращения (предложения, заявления и жалобы), — по вопросам, освещаемым в поступивших от соответствующих граждан письменных обращениях.

В зависимости от специфики организации и содержания деятельности предприятия служба ДООУ может осуществлять взаимодействие и с некоторыми другими юридическими и физическими лицами.

### 2.4.3. Организация рабочих мест персонала.

Эффективное функционирование службы ДОО предприятия не представляется возможным без надлежащей организации рабочих мест персонала службы. В свою очередь, организация рабочих мест персонала службы ДОО должна осуществляться с соблюдением требований трудового законодательства РФ и соответствующих руководящих документов.

Общие требования к организации труда персонала предприятия установлены положениями Трудового кодекса РФ (в частности, разделом X ТК РФ). Почти все рабочие места персонала службы ДОО предприятия в настоящее время оснащены компьютерной техникой. Поэтому при решении вопросов, связанных с практической организацией, следует также руководствоваться положениями введенных в действие с 30 июня 2003 г. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Введены в действие постановлением главного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № Ц8 взамен СанПиН 2.2.2.542-96), устанавливающими требования (Требования Санитарных правил распространяются на условия и организацию работы с ПЭВМ, а также на вычислительные электронные цифровые машины персональные и портативные, периферийные устройства вычислительных комплексов (принтеры, сканеры, клавиатура, модемы внешние, электрические компьютерные сетевые устройства, устройства хранения информации, блоки бесперебойного питания и пр.) и устройства отображения информации, видеодисплейные терминалы - ВДТ всех типов) к:

- эксплуатации ПЭВМ;
- проектированию, строительству и реконструкции помещений, предназначенных для эксплуатации всех типов ПЭВМ, а также производственного оборудования на базе ПЭВМ;
- организации рабочих мест с ПЭВМ и производственным оборудованием на базе ПЭВМ.

В соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 площадь на одно компьютеризованное рабочее место (КРМ) должна составлять не менее 6 кв. м (При использовании ПЭВМ с ВДТ на базе ЭЛТ без вспомогательных устройств - принтер, сканер и др., отвечающих требованиям международных стандартов безопасности компьютеров, с продолжительностью работы менее четырех часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв. м на одно рабочее место пользователя). Допустимые уровни электромагнитных полей (ЭМП), создаваемых ПЭВМ на рабочих местах, должны соответствовать

показателям таблицы 1 обязательного приложения 2 к СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03.

Для внутренней отделки интерьера помещений с КРМ должны использоваться диффузно-отражающие материалы (полимерные материалы используются для внутренней отделки интерьера указанных помещений при наличии санитарно-эпидемиологического заключения) с коэффициентом отражения: для потолка 0,7-0,8, стен 0,5-0,6 и для пола 0,3-0,5.

Помещения с КРМ должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации. При этом не следует размещать КРМ вблизи силовых кабелей и вводов, высоковольтных трансформаторов и иного технологического оборудования, создающего помехи в работе ПЭВМ.

В помещениях службы ДОУ, в которых работа с использованием ПЭВМ является *вспомогательной*, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должны соответствовать показателям санитарных норм, установленных для соответствующих параметров микроклимата производственных помещений.

В помещениях службы ДОУ, в которых работа с использованием ПЭВМ является *основной* и связана с нервно-эмоциональным напряжением, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата для категории работ 1а и 1б в соответствии с показателями, установленными санитарно-эпидемиологическими нормативами для соответствующих параметров микроклимата производственных помещений.

Для обеспечения надлежащего уровня содержания аэроионов и вредных химических веществ в воздухе помещений с КРМ проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание (после каждого часа работы на ПЭВМ). Уровень шума в помещениях с КРМ не должен превышать предельно допустимых значений, установленных для данных видов работ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами (Шумящее оборудование - печатающие устройства, серверы и т. п., уровень шума которого превышает нормативные, должно размещаться вне помещений с ПЭВМ), а уровень вибрации - установленных в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами допустимых значений вибрации для рабочих мест (категория 3, тип «в»).

Помещения, предназначенные для КРМ, должны иметь естественное и искусственное освещение (Эксплуатация КРМ в помещениях без естественного освещения допускается только при соответствующем обосновании и наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения, выданного в установленном порядке.), при этом последнее

должно соответствовать требованиям действующей нормативной документации. Окна в помещениях с КРМ преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток.

Оконные проемы в помещениях с КРМ должны быть оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи, занавеси, внешние козырьки и др.). Искусственное освещение внутри указанных помещений должно быть комбинированным и предусматривать установку в дополнение к общему освещению (в зонах расположения документов) светильников местного освещения.

Рабочие столы КРМ следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, а естественный свет на горизонтальную поверхность рабочего стола падал преимущественно слева. Освещенность на поверхности рабочего стола в зоне размещения рабочего документа должна составлять 300-500 лк, а освещенность поверхности экрана - не более 300 лк. Освещение не должно создавать на поверхности экранов видеодисплейных терминалов бликов (яркость бликов на экране не должна превышать 40 кд/кв.м, а показатель ослепленности для источников общего искусственного освещения - не более 20).

Яркость светящихся поверхностей (окна, светильники и др.), находящихся в поле зрения, должна быть не более 200 кд/кв.м. При этом следует по возможности ограничивать прямую блескость, исходящую от источников освещения, а также отраженную блескость на рабочих поверхностях КРМ. Последнее обеспечивается путем оптимального выбора типов светильников и вариантов расположения КРМ по отношению к источникам естественного и искусственного освещения.

Яркость светильников общего освещения в зоне углов излучения от 50 до 90 градусов с вертикалью в продольной и поперечной плоскостях должна составлять не более 200 кд/кв.м, а защитный угол светильников — не менее 40 градусов. Светильники местного освещения должны иметь непросвечивающий отражатель с аналогичным защитным углом.

Следует также ограничивать неравномерность распределения яркости в поле зрения работника КРМ. В частности, соотношение яркости между рабочими поверхностями КРМ не должно превышать 3:1-5:1, а между рабочими поверхностями и поверхностями стен и оборудования помещения - 10:1.

Для освещения помещений с КРМ следует применять светильники с зеркальными параболическими решетками, укомплектованными электронными пускорегулирующими аппаратами (ЭПРА). Допускается использование многоламповых светильников с электромагнитными пускорегулирующими аппаратами (ЭПРА), состоящими из примерно равного числа опережающих и отстающих ветвей.

Применение светильников без рассеивателей и экранирующих решеток в помещениях с КРМ не допускается. При отсутствии светильников с ЭПРА лампы многоламповых светильников или рядом расположенные светильники общего освещения следует включать на разные фазы трехфазной сети.

Коэффициент запаса для осветительных установок общего освещения должен приниматься равным 1,4, а коэффициент пульсации - не превышать 5 процентов. Общее освещение помещений с КРМ посредством люминесцентных светильников следует выполнять в виде сплошных (прерывистых) линий светильников, расположенных сбоку от КРМ:

- параллельно линии зрения работников (при рядом расположении ПЭВМ);
- локализованно над рабочими столами КРМ (ближе к его переднему краю, обращенному к работнику) - при периметральном расположении ПЭВМ.

В качестве источников света при искусственном освещении следует применять преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ и компактные люминесцентные лампы (КЛЛ). При устройстве отраженного освещения допускается применение металлогалогенных ламп.

В светильниках местного освещения допускается применение ламп накаливания, в том числе галогенных. Для обеспечения нормируемых значений освещенности в помещениях с КРМ целесообразно не реже двух раз в год проводить чистку стекол оконных рам и светильников, а также своевременно заменять перегоревшие лампы.

Расстояние между рабочими столами КРМ (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м. Рабочие места с ПЭВМ при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5-2,0 м.

Конструкция рабочего стола КРМ должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, а также характера выполняемой работы. Поверхность рабочего стола должна иметь коэффициент отражения 0,5-0,7. Допускается использование в помещении с КРМ рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики.

Высота рабочей поверхности стола КРМ должна регулироваться в пределах 680-800 мм. В отсутствие такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм. Модульными размерами рабочей поверхности стола КРМ, на основании которых должны рассчитываться конструктивные размеры, следует считать (при нерегулируемой высоте, равной 725 мм):

- ширину, равную 800, 1000, 1200 и 1400 мм;
- глубину, равную 800 и 1000 мм.

Рабочий стол должен также иметь пространство для ног следующих размеров:

- высота не менее 600 мм;
- ширина не менее 500 мм;
- глубина на уровне колен не менее 450 мм, а на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.

Конструкция рабочего стула (кресла) КРМ должна обеспечивать поддержание в процессе работы рациональной рабочей позы и позволять время от времени изменять ее с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения утомления. Тип рабочего стула (кресла) следует выбирать с учетом роста работника, характера и продолжительности работы с ПЭВМ.

Рабочий стул (кресло) КРМ должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья. При этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию. Поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) КРМ должна быть полумягкой, с нескользящим, слабо электризующимся и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от возможных загрязнений.

Конструкция рабочего стула КРМ должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм, с закругленным передним краем;
- регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм, а углов наклона вперед (до 15 градусов) и назад (до 5 градусов);
- высоту опорной поверхности спинки 300 мм, ширину не менее 380 мм и радиус кривизны горизонтальной плоскости, равный 400 мм;
- угол наклона спинки в вертикальной плоскости — в пределах 30 градусов;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья — в пределах 260-400 мм;
- стационарные или съемные подлокотники — длиной не менее 250 мм и шириной 50-70 мм;
- регулировку подлокотников по высоте над сиденьем — в пределах 230 мм, внутреннее расстояние между подлокотниками — в пределах 350-500 мм.

КРМ, кроме того, следует оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

Конструкция ПЭВМ в составе КРМ должна обеспечивать возможность поворота корпуса в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения экрана ВДТ.

Дизайн ПЭВМ должен предусматривать окраску корпуса в спокойные мягкие тона с диффузным рассеиванием света. Корпус ПЭВМ, клавиатура и другие блоки и устройства ПЭВМ должны иметь матовую поверхность с коэффициентом отражения 0,4-0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создавать блики.

Конструкция ВДТ должна предусматривать регулирование яркости и контрастности. Мощность экспозиционной дозы мягкого рентгеновского излучения в любой точке на расстоянии 0,05 м от экрана и корпуса ВДТ (на электронно-лучевой трубке) при любых положениях регулировочных устройств не должна превышать 1 мкЗв/час (100 мкР/час).

Экран ВДТ должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола КРМ на

расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к работнику, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

#### **2.4.4. Инструкция по ДОУ.**

Рассмотрим далее особенности подготовки основных документов предприятия, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и функционирования службы ДОУ. Это, прежде всего, инструкция по документационному обеспечению управления предприятием.

Подчеркнем, что действие положений указанного документа распространяется не только на службу ДОУ и ее персонал, но и на структурные подразделения и должностных лиц предприятия, в служебную компетенцию которых входит работа с теми или иными видами документов. Общие требования к его подготовке определены Типовой инструкцией по делопроизводству (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68. — М.: Росархив, 2001) и соответствующими ведомственными (отраслевыми) нормативно-методическими документами по вопросам документационного обеспечения управления.

Текст инструкции по ДОУ предприятия излагается в соответствии с положениями Методических рекомендаций по унификации текстов управленческих документов (ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД. — М.: ВНИИДАД, 1998. Раздел 5. Унификация текстов отдельных видов документов). Структура текста инструкции состоит из следующих элементов:

- 1) общие положения;
- 2) правила подготовки и оформления документов;
- 3) организация документооборота;
- 4) информационно-поисковая система по документам;
- 5) контроль за исполнением документов;
- 6) составление номенклатур дел;
- 7) формирование дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение;
- 7) организация работы службы документационного обеспечения управления.



Основной текст инструкции по ДОУ предприятия, как правило, делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты имеют нумерацию арабскими цифрами. Текст инструкции оформляется на общем бланке предприятия в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти... — М.: Росархив, 2001).

Введение в действие инструкции по ДОУ производится после ее утверждения руководителем предприятия (с даты утверждения или иной даты, указанной руководителем). Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об утверждении документа — например, приказа.

#### **2.4.5. Положение о службе ДОУ.**

Регламентация функционирования службы ДОУ предприятия осуществляется на основе соответствующего положения. Положение — это документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения предприятия.

В необходимых случаях в дополнение к положению о службе ДОУ разрабатываются положения о входящих в ее состав структурных подразделениях. Общие требования к подготовке положений определены Типовой инструкцией по делопроизводству (ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.).

Текст положения о службе ДОУ предприятия соответствует Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов (ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов... Раздел 5. Унификация текстов отдельных видов документов.)

Структура текста положения о службе ДОУ предприятия (структурном подразделении службы) включает:

- 1) общие положения;
- 2) перечисление задач службы (структурного подразделения);
- 3) описание функций службы (структурного подразделения);
- 4) изложение прав службы (структурного подразделения);
- 5) описание ответственности службы (структурного подразделения);

подразделения);

5) описание взаимоотношений (взаимосвязей).

Текст проекта положения печатается на общем бланке предприятия. Основной текст положения может делиться на главы («Задачи...», «Функции...» и т. д.), а при необходимости - на пункты и подпункты.

Главы документа должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов документа производится арабскими цифрами и без указания названий.

Введение в действие положения о службе ДОУ предприятия производится после ее утверждения руководителем предприятия (с даты утверждения или иной даты, указанной руководителем). Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об утверждении документа (Приказом руководителя предприятия утверждается только положение о службе ДОУ предприятия. Положение о структурном подразделении службы ДОУ предприятия утверждается руководителем службы).

Примерный текст положения о службе документационного обеспечения управления предприятием соответствует приложению 12 к ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33) и Методическим указаниям ВНИИДАД по унификации текстов управленческих документов.

#### **2.4.6. Штатное расписание службы ДОУ.**

Завершая изучение организации деятельности службы ДОУ, обратимся к еще одному документу - штатному расписанию. Штатное расписание службы ДОУ предприятия устанавливает количественный и качественный состав персонала службы в целом, а также каждого ее структурного подразделения в отдельности.

Общий порядок подготовки штатного расписания установлен «Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 г.).

В соответствии с положениями указанной инструкции штатное расписание службы ДОУ предприятия составляется по установленной форме и

утверждается по состоянию на 1 января ежегодно приказом руководителя предприятия.

Изменения в штатное расписание службы ДОУ вносятся в процессе ее организационного развития (изменения количественного и качественного состава персонала службы) приказом руководителя предприятия. Форма бланка документа утверждена постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Указанная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется для надлежащего документального оформления организационной структуры и численного состава предприятия (его отдельных подразделений - отделов, служб и т. п.). Документ содержит:

- перечень структурных подразделений в составе службы ДОУ предприятия;
- перечень должностей работников службы;
- сведения о количестве штатных единиц (по каждой должности);
- сведения о размерах должностных окладов, надбавок, установленных работникам службы;
- сведения о размере месячного фонда заработной платы персонала службы ДОУ предприятия.

Оформление штатного расписания службы ДОУ производится уполномоченным должностным лицом предприятия (как правило, работником службы персонала), подписывается его разработчиком и утверждается приказом руководителя предприятия. Бланк формы № Т-3 «Штатное расписание», соответствующий образцу, утвержденному постановлением Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 г. № 26.

## Тема 3. Правила составления и оформления документов

### 3.1. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов.

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть *реквизитами* (от лат. *requisitum* - требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. № 273 принят и введен в действие с 1 июля 1998 г. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Этот стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и место расположения на документах, требования к изготовлению бланков и к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ.

В данном государственном стандарте определено 27 реквизитов (было 31). Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документов. Например, обязательные реквизиты для письма - наименование организации, почтовый адрес, адресат, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подписи, фамилия исполнителя и номер его телефона.

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

Следует отметить, что часто документы оформляются на бланках трех видов: бланке служебного письма, бланке для конкретного вида документа и общем бланке для всех других документов. Эти бланки имеют установленный комплекс постоянных реквизитов с продольным или угловым расположением. Изготавливаются они в основном на бумаге форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускаются бланки форматов А3 и А6.

Документы, составленные от имени двух или более организаций, оформляются без бланка.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Остальные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования» отделяют друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами.

Например:

СОГЛАСОВАНО

[1,5]

Руководитель

организации

[1-2]

Л.И. Петров

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами.

Название вида документа печатают прописными буквами.

Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов составляет 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (пять строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

О - от границы левого поля для печатания реквизитов «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложения», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУША-

ЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

1 - после пяти печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 - после 40 печатных знаков для реквизитов «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «подпись»;

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для проставления кодов по ОКПО и ОКУД.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами начиная с 0-го и 5-го положений табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Состав постоянных реквизитов и порядок их расположения на танке установлены ГОСТ Р 6.30-97.

Бланки могут быть трех видов: бланк для писем, бланк конкретного вида документа и общий бланк. Установлено четыре формата бланков: А3, А4, А5, реже используется А6.

Бланки каждого вида изготавливают на основе углового или продольного расположения реквизитов. Как уже отмечалось, расположение реквизитов на бланках и их размеры приведены в прил. 1.1 и 1.2.

Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03. Реквизиты 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают либо центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов), либо флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Реквизит 06 (наименование организации — полное, сокращенное или аббревиатура, вышестоящих органов, а также структурного подразделения) должен соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами. Наименование структурного подразделения допускается печатать и типографским, и машинописным способом.

*Общий бланк* в зависимости от документов организации содержит следующие реквизиты: Государственный герб РФ, наименование организации.

На *бланке письма* указываются такие реквизиты: Государственный герб РФ, код организации, наименование организации, справочные данные об организации. При необходимости на нем проставляются ограничительные отметки для зон расположения таких реквизитов, как дата документа, его регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту.

*Бланк конкретного вида документа* включает следующие обязательные реквизиты: Государственный герб РФ, код организации, место составления или издания документа. Можно сделать отметки для границ документа, проставления его регистрационного номера, указания места составления или издания документа, заголовка к тексту, отметки о контроле.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Для оформления реквизита «наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6 до 24 кегля.

Бланки документов должны иметь поля не менее: левое и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм.

Печатать бланки документов следует на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими тиражировать документы с помощью средств оперативной полиграфии.

При печатании на бланках трафаретных частей текста основания смежных строк, в которые вносится машинописный текст, должны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интервалу пишущих машинок.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Эти требования изложены в ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»:

«5.1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

5.2. Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

5.3. Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее — организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

*при поступлении бланков*

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации — поставщика гербовых бланков;



- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;  
*при выдаче бланков*
- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

5.5. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

5.6. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

5.7. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

5.8. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

5.9. Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

5.10. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации».

## **3.2 Документирование организационно-распорядительной деятельностью.**

Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к Основным положениям Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), а виды распорядительных документов рассмотрены в Юридическом энциклопедическом словаре.

В своей деятельности организации руководствуются наряду с актами органов государственной власти и государственного управления положениями, уставами, правилами. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

### **3.2.1. Организационная документация**

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

*Устав* - это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существуют, например, Устав добровольного спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с ограниченной ответственностью и т.д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию той или иной сферы деятельности Вооруженных Сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.).

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными

(городскими) администрациями, частных — соответствующими владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: наименование министерства, наименование организации, вид документа, регистрационный номер, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано). В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

В зависимости от формы частной собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в тексте изменяются, добавляются. Включаются, например, такие разделы, как уставной капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. После текста ставится подпись руководителя.

*Положение* — это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (таковы общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области и т.д.) либо структурного подразделения (комиссии, группы).

В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях; наиболее многочисленны разновидности положений о проведении конкурсов, смотров и т.д.).

Положения бывают типовые и индивидуальные. *Типовые* разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании. Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

*Инструкция* - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате администрации Новосибирской области», «Должностная инструкция инспектору по контролю...»).

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок ее применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой).

Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д.

Текст инструкции излагается от третьего лица (например: «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме

(например: «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, в соответствующей графе регистрационно-контрольной кар точки указываются регистрационные номера первого предложения, заявления, жалобы...»).

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу.

При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции таковым считается день подписания и регистрации документа.

### **3.2.2. Распорядительные документы**

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрации предприятий (объединений), учреждений, организаций — приказы, инструкции, указания; кооперативные организации — решения; общественные организации — постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Постановление принято определять как правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

Однако в законах «О краевом областном Совете и краевой областной администрации» и «О местном самоуправлении» постановление определено как правовой акт, издаваемый главой администрации (на правах

единоначалия). Это сама жизнь внесла коррективы в определение сути и видов данного документа.

*Решение* как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

*Распоряжение* - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами РФ,

*Указание* - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируются руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года.

*Приказ* - правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия.

Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам

создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д.

Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности..

Можно выделить *три* стадии подготовки распорядительного документа:

- а) изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;
- б) обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений);
- в) согласование документа и его подписание.

Процедура составления и оформления распорядительного документа конкретного учреждения может быть описана в инструкции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей порядок работы с документами.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы. Главное условие, обеспечивающее высокое качество документа, достаточная компетентность лиц, его готовящих.

Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение четко излагать мысли). Юридическим основанием разработки распорядительного документа могут быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на учреждение.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого

используют различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Сконцентрировать внимание прежде всего следует на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала это делают вчерне, а затем редактируют и уточняют части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: *констатирующей* и *распорядительной*.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка.

Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указываются вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» («решил») - в решении, «предлагаю» - в распоряжении, «приказываю» - в приказе.

Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название, например:

Коллегия РЕШАЕТ

Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ



Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований.

В них следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д., поскольку сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например «директорам заводов», «руководителям архивов». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста, реквизит «приложение» после текста распорядительных документов отдельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О

введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

Для типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа: о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим (работы) - созданы унифицированные формы документов, в которых predetermined состав и порядок расположения информации.

Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощрений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фамилии.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании. Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов являются их согласование и подписание.

До подписания проект подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультom.

Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами. Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, органов здравоохранения).

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение. Перед подписанием проект еще раз тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен, отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами (постановлений и решений), обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся для утверждения на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

подавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, и т.д.

Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

### **3.3 Документирование информационно-справочных материалов**

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, акты, сводки, письма, телеграммы и т.д. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению

#### **3.3.1. Справки**

*Справка* - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов:

- 1) с информацией о фактах и событиях служебного характера;
- 2) выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта.

Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это - справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличия иждивенцев и т.п.

#### **3.3.2. Докладные и объяснительные записки**

*Докладная записка* - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»). Как и оформление справок, оформление

этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем.

Пример оформления *внутренней* докладной записки:

Общий отдел	Генеральному директору
Докладная записка	объединения
10.05.2008 № 36	Н.К. Иванову
г. Новосибирск	

*О замене пишущих машин*

Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых машинок и одного компьютера с принтером.

Зав. машбюро

*Подпись* Г.Н. Колобова

Пример оформления *внешней* докладной записки:

Министерство общего и профессионального образования РФ	Генеральному директору Ново-липецкого металлургического комбината И. И. Петрову
--	---

Липецкое областное  
управление народного  
образования  
Октябрьский отдел  
народного образования

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2008 № 15

г. Липецк

О проверке технического  
состояния жилых помещений  
базы отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определения количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2004 г., мною 13 мая с.г. был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего комбината.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Зав. районо

*Подпись* Н.И. Пирогова

*Объяснительная записка* - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы.

К *первой* относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения.

*Вторую* группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Образцы оформления объяснительных записок:

Объяснительная записка

10.04.2008

№ 34

Директору центра  
«Кадры»

И.И. Иванову

О срыве занятий в группе  
секретарей-референтов

9 апреля 2004 г. на занятия по делопроизводству пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек. В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель

*Подпись* Н.И. Петрова

### **3.3.3. Акты**

*Акт* - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующим так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме. Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос.

Например, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (других нормативных документов пока нет, проект нового закона еще на рассмотрении). Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, наметить круг вопросов для проверки.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы.

Например, унифицированные формы актов о ликвидации учреждения, объединения, предприятия, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел и т.п.

Текст акта делится на три части:

- 1) введение;
- 2) констатирующую часть;
- 3) выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через два-три интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

Основание: приказ директора завода от 24.05.2004 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии.

Например:

Составлен:

Председатель

---

*Должность, фамилия, инициалы*

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, инициалы*

2.

3.



Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_  
*Должность, фамилия, инициалы*  
 2. \_\_\_\_\_

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна - акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (эта часть акта также не обязательна).

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономики России

2-й экз. направлен в МПС России

3-й экз. - в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	К.Я. Лапин
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	В.Н. Кириллов
	<i>Подпись</i>	И.Н. Потапов
	<i>Подпись</i>	Н.Н. Лаврова

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога «о» («об») и формулируемый с помощью отглагольного существительного «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении» и т.п.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства

(министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел — руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97.

Пример оформления акта:

Комитет по культуре  
Администрации

\_\_\_\_\_  
*Наименование области*

УТВЕРЖДАЮ  
председатель комитета

*Подпись* Н.И. Петров

*Дата*

### АКТ

18.05.2008 № 12 г. Липецк

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2004 № 102

«О проверке сохранности управленческих документов».

Оформлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя комитета Сидоров Г. В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г. Г.

1. Зам. главного бухгалтера Мышкина С. И

2. Референт Прокудина М.В.

В период с 16 по 18 мая 2008 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Липецким областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й - в дело № 1-23

2-й - в областной архив.

Председатель комиссии

*Подпись* Г. В. Сидоров

Члены комиссии

*Подпись* Н.И. Григорьева

*Подпись* Г.Г. Михайлова

*Подпись* С. И. Мышкина  
*Подпись* М.В. Прокудина

### 3.3.4. Оформление кадровых документов

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это - приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

При поступлении на работу граждане подают письменное *заявление*, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 - это формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.).

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Заявление может выглядеть следующим образом:

ОАО «Структура»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору  
Н.И. Петрову

18.06.2008

Прошу принять на работу старшим инженером.

*Личная подпись* Г. В. Сидоров

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Заявление о переводе на другую должность оформляется следующим образом:

Наименование структурного  
подразделения  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
04.08.2008

Адресат  
Резолюция

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Наименование должности*

\_\_\_\_\_  
*Наименование структурного подразделения*

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Причина перевода*

\_\_\_\_\_  
*Подпись работника*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Такое заявление может быть написано на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А5. В адресате заявления о переводе на другую должность заявитель указывает занимаемую им должность.

Заявление о предоставлении отпуска на крупных предприятиях оформляется на трафаретном бланке, выполненном типографским способом, а в небольших организациях может составляться следующим образом,

Например:

Директору предприятия  
«Адрон»  
Н.И. Крылову

ЗАЯВЛЕНИЕ  
10.05.2008

Прошу предоставить очередной отпуск с 12.05.2004.

Начальник цеха

*Подпись* П.С. Филимонов

Такие виды заявлений, как заявление о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п., должны содержать в тексте указание на наличие необходимых документов (больничного листа, справки с места учебы и т.п.), без которых решение вопроса о предоставлении отпуска невозможно. В этих случаях соответствующие документы представляются на рассмотрение вместе с заявлением. Рассмотрение вопроса о предоставлении очередного отпуска производится с учетом графика отпусков.

*Приказами* по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. На крупных предприятиях эти же правоотношения иногда регулируются приемными, увольнительными, переводными и отпускными записками. Встречается и смешанная форма, когда прием, перемещение и увольнение руководящего состава и инженерно-технического персонала оформляются приказами, а рабочих массовых профессий - записками.

Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «О поощрении», «О нарушении», «О наложении административного взыскания» и т.п.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т.п. Эти глаголы печатают прописными буквами от 0-го положения табулятора. От 1-го положения табулятора начинают печатать содержание текста распорядительной части. Фамилию

печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ.

Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

Пример оформления приказа:

ЗАО «Рябина»  
 ПРИКАЗ  
 12.04.2008 № 36-к  
 г. Липецк

О приеме на работу  
 Григорьевой В.И.

ГРИГОРЬЕВУ Валентину Ивановну принять старшим экономистом с 14.04.2008 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: контракт.

Директор

*Подпись* Н.И. Петров

*Визы для должностных лиц*

*Виза ознакомления поступающего на работу*

(проставляется на оборотной стороне приказа).

Трудовая деятельность граждан фиксируется в *трудовых книжках*, в которые заносятся общие сведения о работнике, сведения о работе с начала трудовой деятельности, поощрениях и награждениях. Формулировки в трудовых книжках должны соответствовать формулировкам, указанным в КЗоТ РФ.

Пример заполнения трудовой книжки:

№ записи	Число, год, месяц	Сведения о приеме и перемещении	На основании какого документа
1.	05.04.2008	Липецкое предприятие «Кристалл» Принят переводом на должность бухгалтера	Приказ от 04.04.2008 № 53-р

2. 06.05.2008 Уволен переводом в Приказ от 05.05.2008  
Объединение «Оксид» № 54-р  
(ст. 29 КЗоТ РФ)

Начальник отдела кадров      *Подпись*    Н.И. Сидоров

*Печать*

Одним из основных документов по учету личного состава в учреждении является *личная карточка рабочих и служащих*. Форма карточки типовая (форма Т2). Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. На основании паспорта указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, национальность, номер, серия и срок действия паспорта, кем и когда он выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указываются на основании записей в трудовой книжке.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения карточки и подпись лица, на которое она заведена. При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа и указываются причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа.

Заполняются личные карточки от руки или машинописным способом. Графы, в которых возможно частое внесение изменений, заполняют карандашом.

По краям личной карточки предусмотрена зона для кодирования содержащейся в ней информации о работнике, что дает возможность оперативного поиска нужной карточки с помощью соответствующих технических средств.

*Характеристика* - это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Она имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование

организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части.

*Первая* - это анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. В некоторых видах характеристик эти данные располагают от 4-го положения табулятора, столбиками, через один межстрочный интервал. Однако если это требование специально не оговорено в инструкции по ведению делопроизводства учреждения, первая часть может быть оформлена как обычный текст, т.е. начинаться от 1-го положения табулятора и через 1,5 межстрочного интервала.

Вторая часть текста характеристики - данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть - собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношения к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица. Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

*Автобиография* - документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует, и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию от руки на листе бумаги формата А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения - повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.



Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения, место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

*Контракт* - это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией. Контрактная форма оплаты труда широко применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие и даже столетие. Для государств СНГ, в частности для России, контракт — явление новое, возникшее с развитием рыночных отношений. Контрактная форма оплаты труда еще только прокладывает себе дорогу в нашем народном хозяйстве, причем в негосударственных структурах (кооперативах, товариществах, акционерных предприятиях и т.п.) с большим успехом, нежели на государственных предприятиях.

По сравнению с действующей в нашей экономике тарифной системой оплаты труда в ее повременной и сдельной формах контрактная система имеет два несомненных преимущества.

Во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками и расценками в рамках существующей государственной системы оплаты, и реализовать на практике рыночный принцип: за хорошую работу - большие деньги, за плохую работу - никаких денег.

Во-вторых, контрактная система позволяет легко и просто избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с Кодексом законов о труде и не согласовывая это увольнение с профсоюзом. Эти преимущества делают контрактную систему чрезвычайно привлекательной для тех предприятий, где действительно желают добиться резкого повышения эффективности производства.

Контрактная форма оплаты труда — это веление времени, она должна повсеместно прийти на смену существующей тарифной системе. В нашей стране контрактная система была рекомендована к вводу в 1991 г., в первую

очередь для того, чтобы затормозить утечку высококвалифицированных, талантливых специалистов за пределы страны.

## **Тема 4. Организация документооборота.**

### **4.1 Понятие документооборота.**

Организация работы с документами предприятия осуществляется уполномоченными структурными подразделениями и должностными лицами в пределах их служебной компетенции и в строгом соответствии с действующей схемой документооборота. Под документооборотом предприятия следует понимать упорядоченное перемещение документов в процессе работы с ними соответствующих структурных подразделений и должностных лиц.

Организация документооборота предприятия регулируется в соответствии с разделом 3 ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения) и разделом 6 Типовой инструкции по делопроизводству (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68), а также соответствующими разделами руководящих документов по вопросам ДУД (документирования управленческой деятельности), изданных территориальными, местными и ведомственными органами управления.

Требования к организации документооборота, изложенные в этих документах, конкретизируются с учетом специфики организации и содержания деятельности предприятия в:

- инструкции по ДУД предприятия;
- инструкциях по отдельным видам деятельности предприятия (например, в инструкции об организации переписки по обращениям граждан);
- схеме документооборота (документационного взаимодействия) предприятия;
- положении о службе ДУД предприятия;
- положениях структурных подразделений в составе службы ДУД предприятия;
- должностных инструкциях работников предприятия, допущенных к работе с документами.

Документооборот предприятия не однороден. Как правило, его образуют *три* относительно самостоятельных (но одновременно и тесно взаимосвязанных) документационных потока, по которым перемещаются, соответственно, *входящие* (поступающие из-за пределов предприятия), *исходящие* (отправляемые за пределы предприятия) и *внутренние* (то есть перемещаемые исключительно внутри предприятия) документы. Все перечисленные документы могут быть представлены как в традиционном (бумажном), так и в электронном (машиночитаемом) виде.

Документы предприятия принято также подразделять на *инициативные* (первичные), то есть разрабатываемые и перемещаемые по инициативе разработчика (должностного лица с соответствующей служебной компетенцией), и *ответные* (разрабатываемые и перемещаемые в качестве ответа на ранее поступивший документ). Для перемещения документов предприятия используются различные каналы передачи документированной информации, в том числе:

- почтовая доставка: обычная, оперативная (для телеграмм) или специальная (типа DHL, UPS и т. п.);
- курьерская (фельдъегерская) или личная (для внутренних документов) доставка;
- доставка посредством технических средств коммуникации: стационарный телефон (для телефонограмм), телефакс (для факсограмм), телетайп (для телетайпограмм), телекс (для телексограмм), электронная почта (для E-mail - сообщений), радиостанция (для радиограмм), устройство персонального радиовызова (для пейджерных сообщений), мобильный телефон (для SMS-сообщений).

Далее рассмотрим особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.

## **4.2. Организация работы с входящими документами.**

К *входящим* причисляются все документы, поступающие на предприятие из-за его пределов. Чаще всего такие документы поступают на предприятие от следующих адресантов:

- федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления, решения которых имеют для предприятия обязательную силу (например, в форме постановления, приказа и т. п.);
- органов законодательной, исполнительной и судебной власти (например, в форме решения суда);
- деловых партнеров предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, в форме служебно-делового письма);
- прочих предприятий, организаций и учреждений (например, для согласования содержания того или иного документа);
- общественных организаций (например, в форме общественного запроса);
- отдельных граждан (например, в форме письменного обращения - заявления, жалобы, предложения и т. п.).

Работа с входящими документами включает следующие основные этапы:

- 1) доставку и прием документов;
- 2) первичную обработку документов;
- 3) предварительное рассмотрение документов;
- 4) рассмотрение документов руководством предприятия;
- 5) передачу документов на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям);
- 6) осуществление контроля за исполнением документов;
- 7) прием исполненного документа, его помещение в дело;
- 8) последующее хранение и работу с документами (до передачи его на уничтожение и/или списание).

Доставка документов на предприятие осуществляется в зависимости от используемого для этой цели типа канала передачи документированной информации. При поступлении на предприятие входящих документов посредством почтовой, курьерской или личной доставки в соответствующем подразделении службы ДУД производится их прием (передача в руки работников службы ДУД) и первичная обработка поступившей корреспонденции, включающая:

- внешнюю проверку целостности упаковки и вложений;
- проверку правильности их адреса;
- вскрытие упаковки (конвертов обычных и заказных писем, за исключением имеющих пометку «Лично», оболочек посылок, бандеролей и пр.), извлечение

из них вложений (Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. Документы с пометкой «лично» или адресованные общественным организациям при первичной обработке документов не вскрываются и передаются по назначению.

При поступлении документов на магнитных и иных небумажных носителях первичной обработке подлежит сопроводительная документация, а носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки.);

- распределение документов на *регистрируемые* и *нерегистрируемые* (В соответствии с действующими на этот счет на предприятии требованиями. Не подлежат регистрации поступающие в адрес предприятия периодические издания (газеты, журналы и т. п.), реклама (листовки, прайс-листы и т. п.) и некоторые другие виды входящей корреспонденции.
- учет документов путем простановки на первых листах документов штампов с отметкой «Входящий № \_\_\_\_\_»;
- регистрацию документов путем внесения соответствующих данных в традиционные и электронные журналы (книги) регистрации (только документы, подлежащие регистрации на предприятии).

Предварительное рассмотрение зарегистрированных документов производится для принятия решения об их направлении либо непосредственно должностным лицам и структурным подразделениям предприятия, указанным в соответствующих адресных данных, либо руководителю предприятия.

При этом на рассмотрение руководителя предприятия обычно передаются все документы, полученные от органов управления и/или содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности предприятия. Результат рассмотрения документа руководителем предприятия отражается в соответствующей резолюции.

Поступившие на предприятие письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и пр.), как правило, передаются для последующего рассмотрения в секретариат (иное соответствующее структурное подразделение) предприятия. Результат рассмотрения такого обращения отражается в служебной записке.

Передача документов на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия должна осуществляться:

- в день их поступления в службу ДУД или, при поступлении документов в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов;

- в день, следующий за днем рассмотрения документа руководителем предприятия (определяемым по дате соответствующей резолюции).

В целях безотлагательного (оперативного или срочного) исполнения документа допускается ознакомление соответствующего должностного лица (начальника структурного подразделения) с содержанием документа до его рассмотрения руководителем предприятия. Документы, которые исполняются несколькими должностными лицами (структурными подразделениями), передаются им поочередно или (одновременно) в копиях. При этом подлинник передается ответственному исполнителю, то есть должностному лицу (структурному подразделению), указанному в соответствующей резолюции первым.

За исполнением всех документов предприятия с установленной датой исполнения осуществляется контроль.

Прием исполненных документов и помещение их в дела осуществляется при наличии на соответствующем документе отметки об исполнении (за подписью ответственного исполнителя с указанием даты и номера дела, в которое следует поместить документ) и в строгом соответствии с номенклатурой дел предприятия (вручную или с использованием средств механизации труда).

Последующее хранение документа и работа с ним, до передачи последнего на уничтожение и/или списание, производится исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности. Нормативы времени на обработку входящих документов, утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.

### **4.3. Организация работы с исходящими документами**

К исходящим принято причислять все документы, высылаемые за пределы предприятия. Исходящие документы, как правило, направляются предприятием в адрес:

- федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления (например, в форме доклада об исполнении решений, требований и т. п., содержащихся в соответствующих постановлениях, приказах, поступивших ранее на предприятие);

- органов законодательной, исполнительной и судебной власти (например, в форме отчета и т. п.);
- деловых партнеров предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, в форме инициативного служебно-делового письма);
- прочих предприятий, организаций и учреждений (например, для согласования содержания того или иного документа);
- общественных организаций (например, в форме ответа на общественный запрос);
- отдельных граждан (например, в форме ответа на письменное обращение).

Работа с исходящими документами включает следующие основные этапы:

- 1) проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
- 2) регистрацию документов;
- 3) подготовку документов к отправке;
- 4) передачу подготовленных документов на отправку;
- 5) помещение контрольных экземпляров отправленных документов в дела;
- 6) последующие хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их на уничтожение и (или) списание).

Для отправки документов посредством почтовой, курьерской или личной доставки (Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться, как правило, в день их поступления в службу ДУД, но не позднее следующего рабочего дня.) В соответствующем подразделении службы ДУД в первую очередь производится проверка правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей. Это связано с тем, чтобы исключить возможность отправки ненадлежащим образом оформленного документа. Документ, подлежащий отправке, должен:

- иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные;
- быть подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом предприятия;
- иметь сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если документ исполнен в электронном виде (Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и условиям сохранности носителей и записанной на них информации.)

- иметь, вне зависимости от количества адресов рассылки, контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист), помещаемый в дело;
- иметь опись (расчет) рассылки при направлении документа в четыре и более адреса;
- в необходимых случаях иметь отметку о категории почтового отправления.

Неправильно оформленные документы подлежат возврату для устранения недостатков, препятствующих отправке. Оформленные с соблюдением перечисленных требований - передаются на регистрацию.

Регистрация документа, подлежащего отправке, производится путем простановки на его первой странице штампа «Исходящий №\_\_\_» и внесения справочных данных в соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо). Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки по адресам назначения, а также по видам почтовых отправлений, после чего подготавливаются к отправке.

Подготовка документов к отправке производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239.) и предусматривает выполнение следующих операций:

- 1) простановку на конвертах (наклейку на упаковки) адресных данных;
- 2) фальцовку (сложение путем перегиба) документов;
- 3) вложение документов в конверты (упаковку);
- 4) заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов (упаковок).

Передача подготовленных документов на отправку производится по предварительно составленной описи (реестру) (отдельно на обычную и заказную корреспонденцию). Внесенная в описи (реестры) корреспонденция упаковывается в транспортировочную тару (ящики, коробка, портфели и пр.), после чего доставляется в почтовое отделение, службу курьерской доставки либо — при личной доставке (доставке курьером предприятия) — непосредственно адресату. Об отправке документов делаются соответствующие отметки в регистрационных журналах (книгах).

Контрольные экземпляры исходящих документов помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия. О помещении контрольных



экземпляров документов в дела в регистрационных журналах (книгах) также делается соответствующая отметка.

Последующие хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов — до передачи их на уничтожение и (или) списание — производятся исходя из практической потребности в документах и с учетом их исторической (научной и иной) ценности. Нормативы времени на обработку исходящих документов, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.

#### **4.4. Внутренние документы**

К внутренним принято причислять все документы, разрабатываемые должностными лицами и структурными подразделениями предприятия и не покидающими его пределов. По сути, эта группа документов предназначена для осуществления внутренней служебно-деловой переписки — то есть переписки между должностными лицами и структурными подразделениями предприятия.

Особый случай в этом смысле представляет переписка предприятия со своими филиалами и представительствами. Формально являясь внутренней, она, тем не менее (с учетом удаленности адресатов от головного предприятия), осуществляется в соответствии с порядком и правилами, предусмотренными для перемещения входящих и исходящих документов.

Работа с внутренними документами включает следующие основные этапы:

- 1) подготовку предварительного варианта текста документа;
- 2) уточнение предварительного варианта текста документа;
- 3) согласование уточненного варианта текста документа;
- 4) оформление окончательного варианта текста документа;
- 5) утверждение (подписание) документа;
- 6) регистрацию документа;
- 7) тиражирование документа;
- 8) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям);
- 9) помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- 10) последующие хранение и работу с документами (до передачи на уничтожена и (или) списание).

При подготовке предварительного варианта текста документа обычно используется:

- типовые (унифицированные) тексты, разработанные на предприятии для подготовки конкретного вида документов;
- материалы служебно-деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностное лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;
- требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Подготовка предварительного варианта текста документа, как правило, производится на персональном компьютере. Файл, содержащий предварительный вариант текста документа, копируется на резервный носитель (например, на дискету), после чего распечатывается на принтере.

Уточнение предварительного варианта текста документа производится с целью оптимизации его структуры и содержания, а также для выявления и исключения из текста ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним. На практике уточнение предварительного варианта текста документа производится в процессе чтения с бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний и исправлений).

После этого в файл, содержащий предварительный вариант текста документа, вносится редакторская и корректорская правка. Уточненный вариант текста документа вновь копируется на резервный носитель, после чего повторно распечатывается для проведения согласования.

Согласование уточненного варианта текста документа осуществляется либо путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа, либо путем оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа, ниже подписи (В случае, если число заинтересованных в согласовании сторон - должностных лиц, структурных подразделений и т. п. - составляет четыре и более, к проекту документа прилагается лист согласования).

В процессе согласования в уточненный ранее вариант текста документа могут быть внесены новые изменения и дополнения. В случае выявления принципиальных разногласий относительно содержания документа между его разработчиком и согласующей стороной вынесенный на согласование вариант текста подлежит доработке и повторному согласованию.

Согласованный вариант текста документа является, как правило, окончательным и подлежит надлежащему оформлению. В процессе оформления в представленный вариант текста документа вносятся последние уточнения, после чего внешний вид документа приводится в соответствие с требованиями руководящих документов (В общем случае оформление проекта документа осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству (последняя уточняет требования к оформлению отдельных видов документов)).

Проект документа представляется на подпись (утверждение) руководителю предприятия (иному должностному лицу, в служебные полномочия которого входит утверждение или подписание соответствующих документов). Проект документа, по каким-либо причинам отклоненный от подписания (утверждения), подлежит доработке, после чего представляется на рассмотрение соответствующего должностного лица повторно.

Подписанный (утвержденный) документ подлежит регистрации в службе ДУД. Зарегистрированный документ передается на тиражирование. Количество дополнительных (рабочих) экземпляров, подлежащих рассылке, определяется разработчиком документа. Для получения единственного дополнительного (контрольного) экземпляра, подлежащего хранению на предприятии, с зарегистрированного оригинала, как правило, снимается оформленная надлежащим образом копия.

Передача рабочих экземпляров документа производится указанным в документе должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности. Контрольный экземпляр документа помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Последующие хранение и работа с документами (до передачи на уничтожение и (или) списание) производятся исходя из практической потребности в документах и с учетом их исторической (научной и иной) ценности.

Отдельного рассмотрения заслуживает организация работы с документами предприятия, перемещаемыми с использованием технических средств коммуникации.

Наиболее распространенным традиционным оперативным документом предприятия по-прежнему является телеграмма. Телеграммы, подлежащие отправке, принимаются службой ДУД завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. №1108.

Прием телеграмм, поступивших в адрес предприятия, осуществляется службой ДОУ под расписку с проставлением даты и времени приема. Входящие телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и входящие письма и иные аналогичные документы, после чего, как правило передаются на рассмотрение руководству организации.

## Тема 5. Обеспечение сохранности документов и порядок передачи в ведомственный архив.

### 5.1. Номенклатура дел: построение, оформление, утверждение.

Под *делом* в данном случае следует понимать совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности предприятия, помещенных в отдельную обложку.

В свою очередь, *номенклатура дел* - это надлежащим образом оформленный систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых предприятием, с указанием сроков их хранения. В данном случае под номенклатурой дел подразумевается номенклатура дел предприятия.

**Различают три вида номенклатуры дел:** типовую, примерную и собственно номенклатуру дел предприятия.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре предприятий. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для предприятий, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств РФ (субъектов Федерации) и утверждаются их руководителями.

Посредством номенклатуры дел предприятия обеспечиваются:

- распределение документов между делами;
- систематизация дел;
- определение сроков хранения дел и документов в составе соответствующих дел;
- поиск дел и документов в составе соответствующих дел.

Кроме того, на основе номенклатуры дел осуществляется построение информационно-поисковой системы (ИПС) по документам предприятия, а также составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Рассмотрим далее общий порядок формирования номенклатуры дел предприятия. Оформление номенклатуры дел предприятия осуществляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, в которых, помимо службы ДУД, осуществляется работа с документами.

Вновь созданное на предприятии структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДУД.

Проект номенклатуры дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства. Проект согласовывается со службой ДУД и архивом, подписывается руководителем данного структурного подразделения и представляется в службу ДУД не позднее, чем за месяц до начала следующего календарного года.

Номенклатура дел предприятия оформляется службой ДУД на основе номенклатур дел структурных подразделений. При составлении номенклатуры дел предприятия следует также руководствоваться:

- положением о предприятии (уставом, учредительным договором предприятия);
- положениями о структурных подразделениях предприятия, в которых, помимо службы ДУД, осуществляется работа с документами;
- штатным расписанием предприятия;
- планами и отчетами по ДУД предприятия;
- перечнями документов предприятия с указанием сроков их хранения;
- типовыми и примерными номенклатурами дел;
- типовыми и ведомственными перечнями сроков хранения документов;
- номенклатурами дел предприятия за предшествующие несколько лет.

В необходимых случаях изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в процессе деятельности предприятия, а также служебные полномочия должностных лиц предприятия, допущенных к работе с теми или иными видами документов. Названиями разделов номенклатуры дел предприятия являются названия структурных подразделений, представивших собственные номенклатуры дел.

Названия разделов должны располагаться в номенклатуре дел предприятия в соответствии с его фактической организационной структурой. В свою очередь, содержание каждого раздела номенклатуры образуют заголовки

дел, включенных в номенклатуры соответствующих структурных подразделений предприятия.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел предприятия определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. При этом в начале номенклатуры, как правило, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию предприятия.

В целом номенклатура дел должна отражать все документируемые участки деятельности предприятия. Номенклатура дел предприятия подписывается руководителем службы ДУД, согласовывается с экспертной комиссией предприятия (ЭКП) и с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) архива, после чего утверждается руководителем предприятия. Согласование номенклатуры дел с ЭПК архива производится при структурных или функциональных изменениях на предприятии, но не реже одного раза в пять лет.

Утвержденная номенклатура дел предприятия подлежит тиражированию в необходимом для обеспечения эффективной работы с документами количестве экземпляров. При этом *первый* экземпляр является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел службы ДУД, *второй* используется в службе ДУД в качестве рабочего экземпляра, *третий* в архиве предприятия и *четвертый* в архиве, с ЭПК которого производилось согласование номенклатуры дел предприятия.

Кроме того, в структурные подразделения направляются выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел предприятия для руководства в работе.

Номенклатура дел предприятия подлежит ежегодному уточнению. В случае существенных структурных или функциональных изменений на предприятии номенклатура дел подлежит безотлагательному (как правило, в течение месяца с момента выявления таких изменений) пересоставлению и повторному согласованию.

В частности, если в течение года на предприятии возникают новые документированные участки деятельности, то сведения о вновь заведенных делах подлежат внесению в номенклатуру под предусмотренными для этой цели резервными номерами.

## 5.2. Формирование дела.

На основании утвержденной номенклатуры осуществляется формирование дел предприятия.

Уточним, что под формированием дел подразумевается группировка исполненных документов предприятия в дела в строгом соответствии с номенклатурой. При формировании дел предприятия рекомендуется соблюдать следующие основные *правила*:

- 1) в дела помещаются только исполненные и должным образом оформленные документы;
- 2) документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются в дела вместе (как правило, в хронологическом порядке);
- 3) приложения к документам помещаются непосредственно после соответствующих документов;
- 4) в дело помещаются документы в пределах одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 5) документы постоянного и временного сроков хранения помещаются в дела с соответствующими сроками хранения.

В то же время в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, излишествующие (дублетные) экземпляры документов, а также их черновые (предварительные) варианты. Общий объем дел не должен превышать 250 листов. В необходимых случаях для соблюдения этого условия допускается оформление второго и последующего томов дела.

Заголовок дела должен отражать состав документов дела и этой целью - отвечать одному из следующих признаков:

- название вида дела (журнал, книга, отчет, план и т. д.);
- название вида документов (протоколы, приказы, письма и т. п.);
- название должностного лица (структурного подразделения) предприятия, допущенного к работе с помещенными в данное дело документами (к ведению служебно-деловой переписки по данному направлению деятельности предприятия) (отдел, руководитель и пр.);
- название предприятия (организации, учреждения), с которым ведется служебно-деловая переписка (соответствующее учредительным документам и (или) штатному расписанию предприятия);



- краткое указание на обобщенное содержание документов дела (переписка, документы);
- название местности (территории) или период времени, с которыми связано содержание документов дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе ведения дел. Так, если выясняется, что дело будет состоять из нескольких томов (частей), то общий заголовок дела сохраняется, но в дополнение к нему составляются заголовки

В заголовках дел, содержащих документы, относящихся к одному и тому же вопросу, не связанных последовательностью исполнения, в конце заголовка (в скобках) указываются основные виды документов, сгруппированные в данных делах (например, списки, перечни и т. д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название. для каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка дела.

### 5.3. Ведение дел

Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться соответствующими должностными лицами (структурными подразделениями) в службу ДУД предприятия для помещения в дела в соответствии с номенклатурой - в *хронологической* (прямой или обратной) или *тематической* (структурно-логической) последовательности. Так, распорядительные документы предприятия целесообразно помещать в дела в обратном хронологическом порядке, при этом приказы по основной деятельности предприятия группируются отдельно от приказов по персоналу.

Положения и инструкции, утвержденные приказами руководителя предприятия, являются приложениями к ним и помещаются в дела непосредственно после указанных документов.

Документы органов коллегиального управления предприятия, напротив, предпочтительнее помещать в дела в структурно-логической последовательности - например, документы по подготовке протокольных мероприятий, протоколы и решения коллегиального органа управления.

Различные документы, относящиеся к подготовке протоколов и решений, обычно помещаются в отдельные дела, но при этом систематизируются в соответствии с порядковой нумерацией протоколов и решений. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы группируются отдельно от проектов в хронологической или тематической последовательности.

Документы в составе личных дел работников предприятия размещаются по мере их поступления. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с порядком и правилами, установленными соответствующими руководящими документами.

В частности, ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 (с последующими изменениями и дополнениями) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

Служебно-деловая переписка предприятия группируется, как правило, за период, соответствующий календарному году, и систематизируется в хронологической последовательности, при этом исходящий документ помещается непосредственно за соответствующим входящим документом.

При возобновлении начавшейся в предыдущем году служебно-деловой переписки по определенному направлению деятельности предприятия документы, относящиеся к переписке за предшествующий период, перемещаются в дело текущего года с сохранением индекса дела по номенклатуре предыдущего года.

Дела должны быть надлежащим образом подготовлены к помещению в них исполненных документов предприятия. Предварительная подготовка дел предприятия предполагает оформление реквизитов обложки. В процессе ведения (помещения в него исполненных документов) дело брошюруется, а листы документов нумеруются в правом верхнем углу от руки простым карандашом.

Листы документов в составе дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются отдельно по каждому тому или части. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие специфические документы предприятия, представляющие

самостоятельный лист дела, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в последовательности: сначала конверт, а затем - очередным номером - каждое вложение в данном конверте.

При закрытии дела (в конце календарного года) оформляется соответствующая заверительная надпись, располагаемая в конце дела на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи указывается общее количество листов в данном деле (цифрами и прописью), а также характерные особенности отдельных документов. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Следует иметь в виду, что в зависимости от установленных сроков хранения дел предприятия производится их полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также личные дела работников предприятия. Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела (по установленной форме);
- нумерацию листов документов в составе дела;
- оформление заверительной надписи на листе-заверителе дела;
- подшивку и переплет дела;
- в необходимых случаях — составление внутренней описи документов дела\* и внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы предприятия, помещаемые в дело, предварительно освобождаются от скрепок, после чего подшиваются на четыре прокола (переплетаются) таким образом, чтобы обеспечить возможно более свободное прочтение текста всех листов. Примерная форма обложки дела, соответствующая приложению 13 к Типовой инструкции по делопроизводству, представлена на рис. 1.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения (в частности, для личных дел работников предприятия и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если последние сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание этих документов).

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

К внутренней описи, кроме того, составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно - количество листов внутренней описи.

**Код архива** \_\_\_\_\_

**Код предприятия** \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

(наименование архива)

(наименование предприятия,  
структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Дата

На \_\_\_\_\_ Лист \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет

## 5.4. Оперативное хранение документов

Оперативное хранение документов предприятия организуется посредством реализации согласованных между собой мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности исполненных документов в процессе последующей работы в соответствии с установленными требованиями. Обеспечение сохранности документов достигается созданием для этого оптимальных условий, соблюдением нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, гарантирующих поддержание их в должном физическом состоянии.

Оперативное хранение документов предприятия осуществляется начиная с помещения документов в соответствующие дела и до передачи последних в архив по месту формирования дел, как правило, в соответствующем подразделении службы ДУД предприятия или ином приспособленном для этой цели месте (помещении). Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Дела располагаются в запирающихся шкафах (столах, элеваторных картотеках), обеспечивающих надежную сохранность документов от каких бы то ни было повреждений, а также от хищения или утраты. Для удобства поиска документов (дел) последние располагаются в соответствии с номенклатурой, выписка из которой помещается на внутренней стороне дверце шкафа, а на корешках обложек дел указываются их номенклатурные номера.

Выдача состоящих на оперативном хранении дел должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия производится с разрешения руководителя службы ДУД под расписку на срок до одного месяца.

На выданное дело немедленно заводится карта-заместитель. Выдача дел за пределы предприятия производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя предприятия. На выданное дело также заводится карта-заместитель дела.

Изъятие отдельных документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

## 5. 5. Передача документов на хранение в архив.

По истечении установленных сроков оперативного хранения документы предприятия временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющие практическое или научно-историческое значение, а также документы по персоналу подлежат передаче в архив. Подготовка указанных документов к передаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении документов и дел, не представляющих практической или научно-исторической ценности, к уничтожению.

Экспертиза ценности заключается в ежегодном отборе документов на архивное хранение или определение сроков их хранения на основе установленных критериев отбора (сроков хранения). Для организации экспертизы ценности документов на предприятии создается экспертная комиссия, функционирующая в соответствии с положением, утверждаемым руководителем предприятия.

Проведение экспертизы осуществляется путем полистного просмотра дел предприятия на основе перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел. Экспертиза имеет цель:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему оперативному хранению;
- выделение к уничтожению документов и дел, не представляющих практической или научно-исторической ценности, сроки хранения которых истекли.

В процессе экспертизы из дел изымаются дублетные экземпляры документов, их черновики, неоформленные копии, а также не относящиеся к делу документы с временными сроками хранения. Результаты экспертизы отражаются в описях дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по

персоналу, подлежащих передаче в архив, а также в актах о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

При составлении описи дел должны соблюдаться следующие требования:

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, при этом части (тома) дел вносятся в опись под самостоятельными номерами;

2) в описи соблюдается валовый (сплошной) порядок нумерации дел;

3) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

4) при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью только заголовок первого дела. Все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», однако другие сведения об этих делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

5) вслед за последней статьей описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (в частности, литерные и пропущенные номера).

Опись дел предприятия подписывается руководителем службы ДУД, согласовывается с архивом и утверждается руководителем предприятия. На основании указанной описи осуществляется передача дел в архив.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей дел за этот же период. Уничтожение дел, включенных в акт, производится в соответствии с установленным порядком только после того, как акт, согласованный с экспертной комиссией предприятия и утвержденный экспертно-проверочной комиссией архива, будет утвержден руководителем предприятия.

Примерная форма акта о выделении дел (документов) предприятия к уничтожению, соответствующая приложению 15 к Типовой инструкции по делопроизводству, представлена на рис. 2.

В архив в соответствии с графиком передаются отобранные экспертной комиссией предприятия дела с исполненными документами постоянного,



временного (свыше 10 лет) хранения, дела по персоналу. Прием каждого дела производится заведующим архивом.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел. Описи подписываются заведующим архивом и лицом, передавшим дела.

Архивное хранение документов предприятия организуется посредством реализации согласованных между собой мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности исполненных документов до минования в них надобности в соответствии с установленными требованиями (См.: Основные правила работы государственных архивов. — М.: РОССПЭН, 2002. ).

Обеспечение сохранности документов и в этом случае достигается созданием оптимальных условий хранения, соблюдением нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, гарантирующих поддержание их в должном физическом состоянии.

Архивное хранение документов предприятия осуществляется начиная с передачи последних в архив до истечения предельных сроков их хранения.

Организация архивного хранения документов включает:

- рациональное размещение документов, состоящих на архивном хранении;
- контроль за движением указанных документов;
- контроль за физическим состоянием указанных документов;
- копирование документов, состоящих на архивном хранении, с целью создания страхового фонда и фонда пользования;
- в необходимых случаях — восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Оптимальные условия архивного хранения документов обеспечиваются:

- реконструкцией и ремонтом зданий и помещений, предназначенных для архивного хранения документов;
- оборудованием указанных зданий и помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;

- применением технических средств для создания и поддержания оптимальных (нормативных) параметров режима хранения (в том числе температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного) в указанных зданиях и помещениях;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажей, шкафов, сейфов, коробов, папок и т. д.).

В целях обеспечения перечисленных условий стеллажи и шкафы открытого типа в хранилищах с естественным освещением рекомендуется устанавливать перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в хранилищах без окон - с учетом особенностей помещений и исходя из конструкции оборудования и норм его размещения.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

- 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;
- 2) расстояние (проход) между стеллажами — 75 см;
- 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, — 75 см;
- 4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — 45 см;
- 5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.

Размещение стеллажей, шкафов и другого аналогичного оборудования, предназначенного для архивного хранения документов, вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла не допускается. Все помещения архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо. Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилищах составляются топографические указатели.

Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т. д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер фонда, а также номер описи, первый и последний номера единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения. Надписи исполняются типографским способом, черной машинописной лентой, тушью или специальными черными

водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т. п.). Документы на магнитной ленте должны быть намотаны на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку либо помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару. Все состоящие на архивном хранении документы располагаются в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск и комплексное хранение в соответствии с учетными данными.

## Тема 6. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа

### 6.1. Информация, относящаяся к коммерческой тайне.

*Коммерческая тайна* (КТ) - научно-техническая, коммерческая, организационная или иная информация, используемая в предпринимательской деятельности, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью. Она конфиденциальна и не подлежит разглашению. Коммерческая тайна включает научно-техническую и деловую информацию: технологии, открытия, изобретения, идеи и т.п.

В ст. 139 ч. I ГК РФ определяются условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной:

- 1) действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам;
- 2) отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании;
- 3) принятие обладателем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

Основами ГК РФ введена защита технической, организационной и коммерческой информации, составляющей секреты производства («ноу-хау»). При этом установлен один общий признак - «коммерческая ценность», т.е. способность быть объектом рыночного оборота. К нему относятся любые знания, включая практический опыт специалистов во всех сферах хозяйственной деятельности.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации предприятия требует соблюдения следующих условий:

- 1) определение сведений, составляющих КТ предприятия;
- 2) обеспечение порядка их защиты.

Если эти условия не будут выполнены, то у предприятия не будет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ.

Сведения КТ предприятия можно условно разделить на два крупных блока:

- 1) научно-техническая (технологическая) информация;
- 2) деловая информация.

*Научно-техническая информация* включает:

- 1) сведения о конструкциях машин и оборудования; чертежи; схемы;
- 2) используемые материалы;
- 3) рецептуры;
- 4) методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях);
- 5) новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;
  - б) программное обеспечение ПК, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;
  - 7) организация системы безопасности предприятия.

*Деловая информация* включает:

- сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т.п.);
- сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;
- сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции;
- планы развития предприятия;
- планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);
- анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок;
- планы рекламной деятельности;
- списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом

положении,

проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов;

- структура и методы управления, связи внутри фирмы и вне ее, распределение обязанностей и их содержание;
- кадровый состав и его формирование;
- сведения из деловой переписки.

Сведения, которые *не могут являться коммерческой тайной* (согласно Постановлению Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35):

- учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба;
- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

## 6.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Защита служебной и коммерческой тайны (КТ) от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

- разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенные к КТ;
- ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;
- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;
- использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;
- осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Все сотрудники фирмы должны при поступлении на работу подписать трудовой договор или *обязательство* о неразглашении коммерческой тайны. В этих документах должны быть отражены следующие обязательства работника:

- не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после его увольнения, если иной срок не определен трудовым договором;
- соблюдать доведенные до сведения работника требования по защите КТ;
- не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;
- не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Руководителями предприятий (организаций) издается специальный приказ о «*Перечне сведений, составляющих КТ предприятия*» и мерах по охране этих сведений. Сотрудники предприятия под расписку знакомятся с приказом.

## Приложение

к приказу директора 000 «Перекоп»  
от 08.08.2008 №

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, составляющих  
КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ  
000 «Перекоп»

Сведения о новых технологиях, «ноу-хау»

Структура и методы управления

Сведения о финансовой деятельности

Размер кредитов, которые взяла или собирается взять фирма

Объем производства продукции (в месяц, квартал, год)

Наименования фирм-контрагентов

Размер прибыли, получаемой за месяц, квартал, год

Распределение прибыли

Цели, задачи и тактика переговоров с деловыми партнерами

Условия коммерческих контрактов, платежей, услуг

Степень заинтересованности в приобретении товаров или услуг

Заработная плата сотрудников предприятия

Характер, репутация и другие данные о персонале предприятия

Регионы сбыта продукции

Направления маркетинговых исследований предприятия

Директор

*Подпись*

Г.И. Артамонов.

М.П

### Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия

Приказом руководителя организации назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения.

Если сведения из «Перечня ...» переносятся в документы, то документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с



ними, зависит успешная деятельность предприятия.

### **6.3. Организация работы с документами, содержащими ценную информацию.**

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия. Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается руководителем предприятия.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Для сохранения коммерческой тайны (КТ) в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо. Это лицо несет персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра:

	<b>Конфиденциально</b>	Экз. № 1
или		
	<b>Коммерческая тайна</b>	Экз. № 1

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования и т.п. Например, если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другим предприятием, то необходимость ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «подпись» и «отметка об исполнителе»),

например:

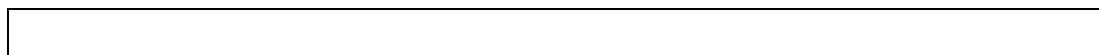
*Составлен в двух экз.:*  
*экз. № 1 — в адрес;*  
*экз. №2 — в дело № 2-4*

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом, (фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу, могут указываться в резолюции.)

например:

*Разрешаю:*  
*1. А.Е. Мамичеву*  
*2. А .В. Кремневу*  
*Подпись руководителя*  
*Дата*



Печатание документов с грифом «КТ» производится централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключая доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"».

При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ».

Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

#### *Журнал регистрации документов с грифом «КТ»*

№№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа (для входящих)	Откуда поступил и куда направлен	Краткое содержание (заголовков)	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Исполнитель	Примечание

Все поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом или секретарем-референтом, если ему предоставлено такое право.

При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с

грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ».

На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист. Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов - с грифом «КТ». Другие работники предприятия не должны иметь доступ к этому сейфу.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом "КТ"»:

#### *Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»*

Номер документа	Дата выдачи	Краткое содержание (заголовков)	Кол-во листов	Кол-во экзempl.	Кому выдан (И.О.Ф.)	Подпись за полученный документ	Отметка о возврате (подпись и дата)	Примечание

При выдаче документа секретарем-референтом работник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить № полученного документа с № в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату секретарю-референту в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.).

При возврате документа с грифом «КТ» секретарь-референт сверяет № документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутст-

вии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим работникам предприятия, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря-референта с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и т.п. с принятием необходимых мер предосторожности. Подобный порядок работы распространяется на другие носители конфиденциальной информации - дискеты, диски и т.п.

На предприятии должен быть принят строгий порядок размножения документов с грифом «КТ». Они должны копироваться с разрешения руководства предприятия в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом "КТ"».

Количество экземпляров документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ.

Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению. Все дела с грифом «КТ» и журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководства предприятия может производиться с другой периодичностью, например, по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» немедленно ставится в известность руководитель предприятия, служба безопасности и принимаются все меры к розыску документа. Для расследования факта утраты документа руководителем предприятия назначается комиссия.

На утерянные документы после того, как розыск их не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации документов с грифом "КТ"» вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем предприятия или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют *в течение двух лет*, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляется отдельная опись. Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем предприятия. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

## Терминологический словарь

### Основные понятия и определения документирования управленческой деятельностью

**Документ** — это информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты.

**Реквизиты** — это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизиты документа подразделяют на постоянные и переменные.

**Постоянные реквизиты** — это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.

**Переменные реквизиты** — это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

**Документирование** — это запись информации о процессах, фактах и событиях на материальном носителе и обеспечение ее опознавательными элементами-идентификаторами, называемыми реквизитами.

**Документация** — это комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку.

**Дело** — это папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения. Для учета дел составляется их перечень, называемый номенклатурой.

**Номенклатура дел предприятия** — это систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения.

**Документооборот** — это движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их создания до отправки на хранение или на уничтожение.

**Архив** — это место долговременного хранения документации со специальной организацией массивов документов, гарантирующей возможность доступа к ним по определенным правилам.

**Архивное дело** — это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.