



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОУ ВПО ТЮМЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

Т. Н. КОНДРАТЬЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебное пособие



Тюмень
Издательство
Тюменского государственного университета
2010

УДК 651(075.8)
ББК У291.212.8я73
К642

Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

Содержит теоретический курс, практические рекомендации по составлению, оформлению документов, организации работы с документацией, методические указания, практикум, задания для контроля, глоссарий, список литературы, приложения. Пособие подготовлено в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Предназначено для студентов специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение». Может использоваться в практике работы организаций, учреждений, органов государственной власти.

Рекомендовано к печати Учебно-методической комиссией Института истории и политических наук ТюмГУ, кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления.

Рецензенты: **О. П. Тарасова**, директор Государственного архива Тюменской области
С. Н. Щербич, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ТюмГУ

Ответственный за выпуск: **А. В. Трофимова**, зав. отделом учебно-методического обеспечения Института дистанционного образования ТюмГУ

ISBN 978-5-400-00282-3

© ГОУ ВПО Тюменский государственный университет, 2010
© Т. Н. Кондратьева, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
Пояснительная записка.....	7
Содержание дисциплины	9
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА	14
Календарно-тематический план работы.....	14
Методические рекомендации по отдельным видам самостоятельной работы...16	
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	
РАЗДЕЛ I. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	19
Глава 1. Введение в документоведение	24
Глава 2. Роль документационного обеспечения в управлении	32
Глава 3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.....	39
Глава 4. Теоретические основы документоведения.....	58
Вопросы для самопроверки	75
РАЗДЕЛ II. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	79
Глава 1. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов	82
Глава 2. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов.....	108
Вопросы для самопроверки	143
РАЗДЕЛ III. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	146
Глава 1. Технологии работы с документами	149
Глава 2. Конфиденциальное делопроизводство	167

Глава 3. Организация работы с письменными обращениями граждан.....	178
Вопросы для самопроверки	188
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	191
ПРАКТИКУМ.....	192
ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ.....	199
Тесты для самоконтроля.....	199
Ключи к тестам для самоконтроля	212
Задания для контрольных работ.....	213
Вопросы для подготовки к зачету.....	215
ГЛОССАРИЙ	219
СПИСОК НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	238
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	241

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Примерный перечень документов с грифом утверждения.....	257
Приложение 2. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати	258
Приложение 3. Проект положения о службе ДОУ.....	259
Приложение 4. Проект должностной инструкции главного бухгалтера	266
Приложение 5. Проект должностного регламента	271
Приложение 6. Пример оформления распоряжения	277
Приложение 7. Пример оформления приказа по основной деятельности	278
Приложение 8. Пример оформления выписки из приказа.....	279
Приложение 9. Пример оформления справки	280
Приложение 10. Пример оформления служебной записки.....	281
Приложение 11. Пример оформления акта.....	282
Приложение 12. Пример оформления служебного письма.....	283
Приложение 13. Пример оформления гарантийного письма.....	284
Приложение 14. Пример оформления характеристики	285
Приложение 15. Пример оформления телефонограммы	286
Приложение 16. Пример оформления протокола.....	287
Приложение 17. Пример оформления заявления	288
Приложение 18. Пример оформления унифицированной формы № Т-5.....	289
Приложение 19. Пример оформления приказа по личному составу (о дисциплинарном взыскании).....	290
Приложение 20. Пример оформления автобиографии	291
Приложение 21. Форма номенклатуры дел организации	292
Приложение 22. Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	294

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — это особая сфера деятельности, регламентированная законодательными, нормативными и нормативно-методическими актами. В последние десятилетия правовая база документирования и работы с документами развивается в нескольких направлениях: закреплён состав документов по определённой управленческой функции, а также необходимых в той или иной области деятельности; установлены единые правила подготовки и оформления документов, придания им юридической силы; регламентированы требования к защите информации по уровням доступа; регулируются процессы использования документированной информации в автоматизированных системах; созданы правовые основы хранения документов; определяются и другие аспекты ведения делопроизводства.

Ценность и оперативность управленческого решения зависит от качества оформления документов, от полноты и своевременности зафиксированной в них информации. Эффективность всего управленческого процесса напрямую связана с тем, как организована в учреждении работа с документами.

Совершенствованием форм и методов работы с документами, обеспечением единого порядка ведения делопроизводства занимается служба ДОУ организации или учреждения. Специалисты данного подразделения выполняют разные виды работ: технологические, организационные, методические. Для успешного и грамотного выполнения функций работники должны иметь достаточную документационную подготовку. Государственные и муниципальные служащие часто испытывают трудности в составлении, оформлении управленческих документов, организации их исполнения, обработки.

Курс «Документационное обеспечение управления» может способствовать выработке навыков у студентов по ведению делопроизводства. В пособии изложены теоретические аспекты, освещена современная практика организации документационного обеспечения управления. При этом для изучения учебного материала принципиальное значение имеет знание законодательного и нормативно-методического обеспечения в сфере ДОУ и архивного дела. Практикум, включенный в пособие, призван помочь сформировать у студентов практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности. Образцы документов, данные в приложениях, позволят оформлять служебные документы без ошибок. Учебный материал увязан с практическими заданиями (вопросы для самостоятельного повторения, тесты для контроля, задания по оформлению документов).

В представленном пособии нашли отражение новейшие научные достижения специалистов в области делопроизводства.



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Пояснительная записка

Данное пособие составлено в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами специальностей «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

Курс «Документационное обеспечение управления» связан с правовыми дисциплинами: «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационное право», «Административное право». Значение имеет знание информатики, правил русского языка.

Цель преподавания дисциплины — дать студентам комплексное представление о документе, системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие *задачи*:

- изучение теоретических основ документоведения и современных проблем в сфере ДОУ;
- рассмотрение роли документационного обеспечения в управлении;
- анализ существующей практики оформления служебных документов в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами;
- изучение технологий документационного обеспечения управления;
- развитие практических навыков у студентов.

В ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студенты *должны*:

а) *знать*:

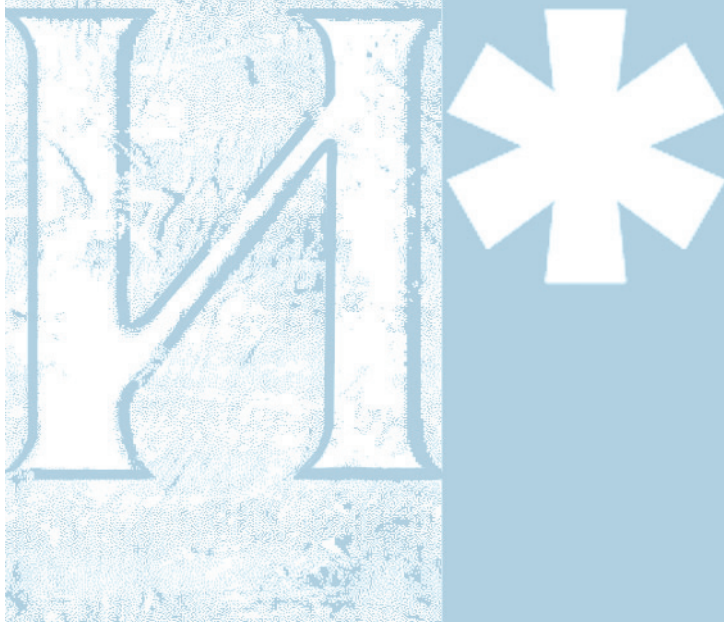
- документоведческую терминологию;
- способы и средства документирования;
- функции документов, их классификацию по признакам;

- типы носителей информации;
- нормативные требования к составу и оформлению реквизитов, бланков служебных документов;
- системы документации и порядок оформления документов;
- задачи и функции службы ДОУ;
- технологии работы с документами;

б) *уметь*:

- составлять и оформлять документы по установленным правилам;
- организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов;
- работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа.

Предложенное содержание настоящего пособия позволяет студентам самостоятельно овладеть учебным материалом, закрепить и проверить полученные знания, приобрести практические навыки как по оформлению служебных документов, так и по работе с ними.



Содержание дисциплины

Тематический план

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы	Распределение часов			
		лекции	практи- ческие занятия	индиви- дуальная работа	итого
I	ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	4	—	25	29
1	Введение в документоведение	1	—	2	3
2	Роль документационного обеспечения в управлении	1	—	2	3
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	1	—	20	21
4	Теоретические основы документоведения	1	—	1	2
II	ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	4	6	48	58
1	Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов	2	2	20	24
2	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	2	4	28	34
III	ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	4	2	25	31
1	Технологии работы с документами	2	2	15	19
2	Конфиденциальное делопроизводство	1	—	5	6
3	Организация работы с письменными обращениями граждан	1	—	5	6
	Всего	12	8	98	118

Содержание лекционного курса

Раздел I. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления.

Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций. Функции постоянного и оперативного назначения.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов.

Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик.

Раздел II. Практика оформления служебных документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации-автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа — подпись, оттиск печати, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции.

Форматы бумажных документов. Общие требования к изготовлению документов.

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Перечень унифицированных систем документации, действующих в настоящее время. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Организационно-правовые документы — уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление.

Распорядительные документы — постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы — справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Кадровая документация (по личному составу) — трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий и других документов.

Система финансовой документации. Первичные учетные документы. Особенности их оформления. Сводные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.

Раздел III. Технологии документационного обеспечения управления

Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами. Правила работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.

Понятие «регистрация документа». Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма, регистрационно-контрольная карточка, автоматизированная система регистрации и контроля за исполнением документов. Индексация документов.

Назначение номенклатуры дел. Конкретная, типовая, примерная номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Составление заголовков дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к заведению дел в текущем делопроизводстве.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Ведение дел в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к полному и частичному оформлению дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.

Передача дел на хранение в архив. Составление внешней описи. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации при формировании документального фонда.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.

Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Уровни секретности. Отнесение информации к категории секретной.

Документы, содержащие конфиденциальные сведения. Прием, регистрация, печатание, размножение и рассылка документов ограниченного доступа. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения, проверка их наличия.

Особенности организации работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений. Правила оформления обращений и ответов на них. Регистрация, контроль за сроками исполнения обращений. Справочно-аналитическая работа по обращениям граждан.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

Календарно-тематический план работы

№ темы	Название темы	Время, отводимое на изучение темы (ч)	Виды учебной работы, рекомендуемое время на выполнение (ч)	Зачетные мероприятия	Сроки предоставления заданий на проверку	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в документоведение	3	Изучение теоретического материала	1	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
			Ответы на контрольные вопросы	0.5		
			Выполнение практических заданий	0.5		
2	Роль документационного обеспечения в управлении	3	Самостестирование	1	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
			Изучение теоретического материала	1		
			Ответы на контрольные вопросы	0.5		
			Выполнение практических заданий	0.5		
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	21	Самостестирование	1	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
			Изучение теоретического материала	10		
			Ответы на контрольные вопросы	2		
			Выполнение практических заданий	7		
4	Теоретические основы документоведения	2	Самостестирование	2	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
			Изучение теоретического материала	0.5		
			Ответы на контрольные вопросы	0.5		
			Выполнение практических заданий	0.5		
			Самостестирование	0.5		

1	2	3	4	5	6	7
5	Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов	24	Изучение теоретического материала Ответы на контрольные вопросы Выполнение практических заданий Самотестирование Выполнение контрольных работ	7	Выполнение заданий контрольной работы, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
				2		
6	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	34	Изучение теоретического материала Ответы на контрольные вопросы Выполнение практических заданий Самотестирование Выполнение контрольных работ	10	Выполнение заданий контрольной работы, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
				2		
				10		
7	Технологии работы с документами	19	Изучение теоретического материала Ответы на контрольные вопросы Выполнение практических заданий Самотестирование	10	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
				2		
				5		
8	Конфиденциальное дело-производство	6	Изучение теоретического материала Ответы на контрольные вопросы Выполнение практических заданий Самотестирование	2	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
				1		
				2		
9	Организация работы с письменными обращениями граждан	6	Изучение теоретического материала Ответы на контрольные вопросы Выполнение практических заданий Самотестирование	1	Выполнение заданий практикума, тестирование	В соответствии с графиком учебного процесса
				2		
				1		

Методические рекомендации по отдельным видам самостоятельной работы

Самостоятельное изучение дисциплины следует начать с рассмотрения содержания пособия, задач курса, методических указаний, списка литературы. Календарно-тематический план позволит определить объем заданий, а тематический план — содержание дисциплины. В начале каждого раздела предлагаются рекомендации по самостоятельному изучению тем.

Учебный материал излагается кратко, поэтому в конце пособия дан список литературы по разделам. Далее следует ознакомиться с теорией, проработать глоссарий и выполнить задания, включенные в практикум. Это позволит приобрести теоретические знания и практические навыки. Важно изучить рекомендуемые в пособии источники — законодательные и нормативные акты, основную и дополнительную литературу (учебные материалы и статьи из периодических изданий «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Документооборот предприятия», «Справочник кадровика»). Необходимо ответить на сформулированные в конце каждого раздела вопросы для самопроверки, используя лекционный материал и дополнительные источники информации. Все это поможет грамотно выполнить задания контрольной работы.

В заключительной части курса следует провести самотестирование и сверить результаты с приведенными в учебном пособии ответами.

Таким образом, схема изучения дисциплины следующая:

- 1) ознакомиться с содержанием учебного пособия, методическими рекомендациями по изучению материалов;
- 2) рассмотреть теоретическую часть дисциплины;
- 3) подобрать и изучить рекомендуемую литературу; выполнить практические задания, контрольную работу;
- 4) изучить глоссарий;
- 5) ответить на контрольные вопросы каждого раздела;
- 6) провести самотестирование.

Указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины

Теоретический материал структурирован в три раздела. Квалифицированному специалисту любого профиля важно уметь оформлять

служебные документы в соответствии с существующими правилами. Не менее необходимы знания теоретических основ документоведения, терминологии в сфере ДОУ. Много внимания в пособии уделяется современному законодательному и нормативно-методическому обеспечению управления. Особые требования предъявляются к организации работы с документами, данные технологии тоже рассмотрены в пособии.

В каждом разделе содержатся план, цель, задачи, рекомендации по самостоятельному изучению. Каждая глава также начинается с плана и задач изучения, заканчивается выводами. Слова, на которые делается логическое ударение, выделены в тексте курсивом. В приложениях даны примеры оформления документов.

Указания по подготовке к практическим занятиям, выполнению контрольных работ, контролю знаний

Выполнение заданий, расположенных в разделе «Практикум», направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть пособия и образцы документов из приложений, привлекая рекомендованную литературу.

Контрольной работе необходимо уделить особое внимание. Она должна быть грамотно напечатана и содержать все структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, разделы (по количеству заданий), заключение, список источников и литературы, приложения. В каждом разделе излагается теоретическая часть, в которой описываются правила, в соответствии с которыми следует оформлять документы, а оформленный документ располагается в приложении.

Во введении к контрольной работе необходимо сформулировать задачи, охарактеризовать источники и литературу, делая на них ссылки. В разделе дается описание рекомендаций по составлению и оформлению документа, предложенного в задании, приводятся выводы, расставляются ссылки на законодательные, нормативно-методические акты, учебные, практические пособия, статьи из периодических изданий. Ссылки оформляются по ГОСТ Р 7.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила

составления», а список источников и литературы по ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила и требования».

Количество приложений определяется заданиями. Каждый документ оформляется на отдельном листе, с учетом бланка организации, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Указания к промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний

Критерии аттестации

с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний

Оценка выполненных заданий и активности студента в баллах		Соответствие оценок	
название работы	максимальный балл	возможный итоговый балл	итоговая оценка
Контрольная работа	50 — по 5 за каждое задание	30-50 баллов 0-20 баллов	«зачтено» «не зачтено»
Итоговая аттестация (тестирование)	по 1 баллу за 1 тестовое задание	до 40% ошибок 40% и более ошибок	«зачтено» «не зачтено»

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Раздел I. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ _____

План

1. Введение в документоведение.
2. Роль документационного обеспечения в управлении.
3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
4. Теоретические основы документоведения.

Цель изучения раздела — освоение студентами теоретических основ документационного обеспечения управления.

Задачи

1. Выяснение соотношения понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
2. Изучение правового регулирования в сфере ДОУ.
3. Рассмотрение роли службы ДОУ в системе управления организацией.
4. Изучение теории документа: понятия «документ», функций и свойств документа.

Рекомендации по самостоятельному изучению

При рассмотрении материала данного раздела необходимо понять, какую роль в процессе управления организацией играет хорошо отлаженная система делопроизводства. Эффективность, своевременность принятых руководством решений зависит от того, насколько

правильно организована работа службы документационного обеспечения управления в конкретном учреждении.

Следует обратить внимание на то, что в основе организации деятельности службы ДОУ как структурного подразделения учреждения или органа государственной власти лежат функции информационного и документационного обслуживания управления, обеспечения методическими материалами по делопроизводству. Часть этих вопросов регламентирована в нормативных актах.

Важно ориентироваться в правилах и методиках расчета численного и должностного состава службы ДОУ. Особое внимание уделяется наименованиям должностей, занятых в службе ДОУ, категориям данного персонала.

В разделе также рассматриваются направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности и работы с документами. Важно отметить отсутствие специального закона «О документационном обеспечении», что влияет на нормативную базу делопроизводства. Необходимо иметь представление об уровнях государственной регламентации по разным аспектам ведения делопроизводства. Следует дать классификацию законодательных, нормативных актов, нормативно-методических документов по отдельным направлениям документационного обеспечения. Изучая современные правовые акты, нужно обратить внимание на регулирование государством правил:

- 1) создания и оформления документов;
- 2) технологий обработки и систематизации документов;
- 3) хранения документов;
- 4) автоматизации делопроизводственных процессов;
- 5) управления документацией и других аспектов делопроизводства.

Исследуются нормативно-методические документы межотраслевого действия, государственные стандарты по отдельным направлениям регулирования документирования и документационного обеспечения. Выясняется роль правовых актов субъектов Российской Федерации в структуре нормативно-методической базы современного делопроизводства.

Одной из самых дискуссионных проблем документоведения является терминологическая. В разделе рассматривается соотношение понятий «информация» и «документ», «документированная информация». Данные определения содержатся в:

- 1) Федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- 3) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 4) Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- 5) терминологических словарях (Краткий словарь видов и разновидностей документов и др.), энциклопедиях.

Необходимо выяснить, насколько различны трактовки понятий в перечисленных источниках, как закрепляется понятие «документированная информация» в законодательстве.

При рассмотрении материала раздела можно проследить эволюцию понятия «документ» начиная с дореволюционного периода России. Следует подчеркнуть, что термин постоянно развивается и не может быть статичным, так как меняется представление человека об окружающей действительности, появляются новые носители документированной информации, способы документирования. Необходимо дать классификацию носителей, пояснить влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

В управленческой сфере документы создаются различными способами: текстовым, графическим, фотодокументированием и др. Современные средства записи информации связаны с использованием новых технологий. Информация фиксируется на магнитных носителях, создаются оптические и голографические документы. Широко используются цифровые средства для документирования.

Далее характеризуются свойства документа, основное из которых — юридическая сила. Она придается служебному документу проставлением соответствующих реквизитов: подпись, дата, гриф утверждения, оттиск печати и др. Составляющими юридическую силу являются компетенция издавшего его органа, подписывающего должностного лица и соблюдение правил оформления.

Каждое свойство документа характеризуется определенными признаками. Например, чтобы выяснить является ли документ подлинным или подложным, необходимо проанализировать как

внешние его признаки, так и содержание. Возможна фальсификация в документе:

- состава удостоверения;
- бланка;
- текста.

Необходимо охарактеризовать такое свойство документа, как «копийность», определить виды копий, дать понятие «дубликат», рассмотреть порядок придания юридической силы копии.

Материал раздела структурирован так, чтобы довольно подробно осветить некоторые теоретические положения документоведения. В частности, рассмотрены теоретические вопросы:

- функции документов;
- классификация документов по признакам.

Важным является определение функционально-целевых характеристик, назначения документа, признаков его выделения из совокупности информации.

Центральный вопрос документоведения — изучение закономерностей документирования. Решение управленческой задачи напрямую связано с функциями документа (слово «функция» происходит от латинского *functio* — исполнение, обязательность, назначение, роль).

Документ может быть направлен на решение нескольких целей, использоваться для реализации многих задач. Рассматривая функции документа, важно подчеркнуть, что у специалистов нет единой точки зрения на их классификацию. Следует охарактеризовать разные подходы к проблеме. Прежде всего необходимо отметить информационную и социальную сущность документа, связанного с жизнью и отношениями людей в обществе. Документ закрепляет социальные связи, процессы, происходящие в обществе, создается в определенной среде, которую он отражает. Возникновение документа обусловлено необходимостью фиксации, сохранения и передачи информации. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи большинству видов документов.

Передача информации охватывает все уровни социальной системы и различных ее подсистем. Важную роль выполняет коммуникативная функция, предназначенная не только для трансляции информации в социальном пространстве, но и для упорядочения и поддержания информационных связей в обществе.

Рядом исследователей выделяется в качестве самостоятельной культурная функция документа, выполнение которой обеспечивает преемственность традиций общества, языковой культуры. Благодаря реализации этой функции в документах идет накопление и передача культурного наследия.

Все перечисленные функции закладываются в документ в момент его создания. Но решая конкретные задачи, человек фиксирует более частные функции: управленческую, правовую, исторического источника, учетную.

Классификация дает возможность рассмотреть документацию в совокупности для решения тех или иных практических задач. Так, при разработке номенклатуры выясняется целевое назначение всех включаемых в нее документов, производится группировка по вопросам деятельности и срокам хранения. Выбор основания классификации бесконечен, зависит от поставленной цели. Следует подчеркнуть, что классификация важна для упорядочения, рационального функционирования документов, их систематизации.

Таким образом, документ — явление сложное. Изучение тем, содержащихся в данном разделе, позволяет лучше понять его природу, назначение, эволюцию, полифункциональность.



ГЛАВА 1

ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

План

1. Понятия «документоведение», «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Объект, предмет изучения в документоведении.
2. Структура законодательной, нормативной базы в сфере ДОУ. Рекомендуемая литература.
3. Задачи курса.

Задачи

1. Дать представление об объекте изучения делопроизводства, ДОУ; о предметной области документоведения.
2. Показать структуру документоведения, делопроизводства.
3. Подчеркнуть специфику понятия «документационное обеспечение управления».
4. Определить значение документации в жизни общества, роль документов в сфере права и управления.
5. Объяснить структуру законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела. Подчеркнуть, что законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты являются источниками для изучения дисциплины.
6. Сформировать представление о содержании документационной деятельности.

Понятия «документоведение», «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Объект, предмет изучения в документоведении

Документоведение — это наука о документе и документационно-коммуникационной деятельности, которая изучает:

- 1) закономерности создания и функционирования документов;
- 2) принципы построения документационно-коммуникационных систем;
- 3) способы создания документов;
- 4) закономерности образования систем документации;

- 5) особенности оформления документов в соответствии с правилами, характерными для отдельных систем документации;
- 6) технологии работы с документами и др.

Документационная наука имеет краткую историю развития. Документоведение выделилось из архивоведения. Объектом документоведения являются:

- комплексное изучение документа, созданного для хранения и распространения информации;
- процессы создания, обработки и хранения и использования документов;
- развитие систем документации.

Предметом в документоведении являются документы во всем их многообразии (все виды, жанры). Документоведение изучает документацию на разных уровнях:

- теоретическом;
- историческом;
- методическом.

Для развития теоретического документоведения большое значение имеет практика документирования и организации работы с документами, рассматриваемая в историческом развитии. Теорию документа называют документологией, так как изучается общетеоретическая проблематика.

В настоящее время документоведение рассматривается преимущественно как теория ДОУ, но все другие системы документации не должны упускаться из виду. Документоведение является одной из научных дисциплин, участвующих в совершенствовании документационных процессов, а с другой стороны, в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документационной информацией (через архивоведение).

Изучение закономерности развития документации важно для повышения культуры оформления документов и сокращения документооборота. В документоведении рассматриваются также технологии работы с документами, носители и способы создания документов в историческом развитии.

Делопроизводство — это практическая часть документоведения, отрасль, которая обеспечивает весь процесс документообразования и функционирования документов до их уничтожения или передачи для хранения в архив.

С внедрением компьютерных технологий появился термин «документационное обеспечение управления». Для ДОУ характерно наличие каких-то элементов управления документацией, использование автоматизированных систем документации и управления.

В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» определены в государственном стандарте на терминологию как синонимы, но у ДОУ есть отличительные характеристики:

- внедрение системы управления документацией в организации;
- автоматизация управленческих и документационных процессов;
- наличие службы документационного обеспечения управления, ответственной за разработку нормативно-методических актов;
- контроль за документацией;
- обучение, переобучение работников, профессиональной деятельностью которых является работа с документами (рис. 1).

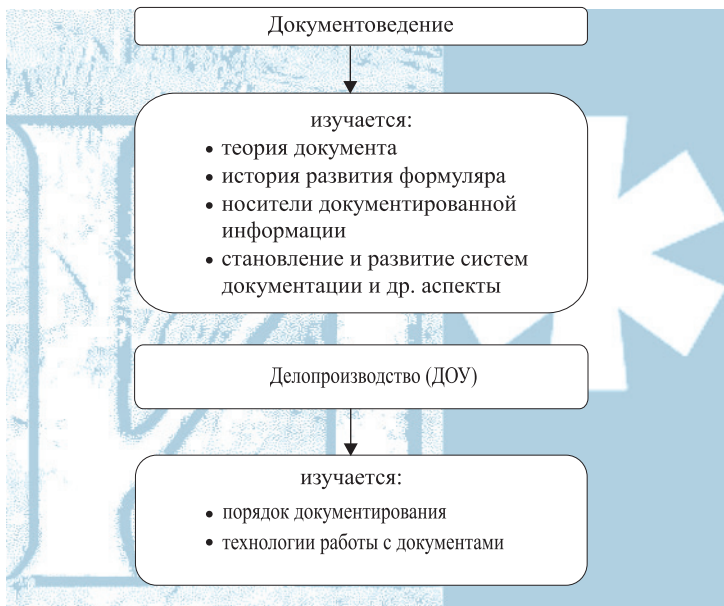


Рис. 1. Соотношение понятий «документоведение» и «делопроизводство»

Делопроизводство обеспечивает выполнение технических операций по созданию, оформлению документов и работе с ними. ДОУ, в отличие от делопроизводства, предполагает наличие в организации

информационного менеджмента. Специалисты часто вместо понятия «документационное обеспечение» используют выражение «информационно-документационное обеспечение». Эти оба понятия применяются в управленческой сфере и связаны с внедрением автоматизированных информационных технологий (рис. 2).



Рис. 2. Операции по документированию и организации работы с документами

В оформлении документов правила меняются нечасто. Проходят десятилетия и даже столетия в развитии документа, затем происходят какие-то существенные изменения. Они связаны с развитием технологий создания документов, с эволюцией материальных носителей и другими причинами.

Во всех сферах человеческой деятельности создается большое количество документов, многие из которых оформляются по правилам. Чтобы понять, как нужно зафиксировать информацию на каком-либо носителе, следует разобраться, к какой системе документации документ относится и какие правила оформления существуют.

У документа есть свой жизненный цикл. Сначала он создается, оформляется, какое-то время существует в оперативной среде, вы-

полняя свои основные функции, затем постепенно утрачивает оперативные качества и переходит в ретроспективную среду. Документы оседают в архивах, обретая историческую ценность, часть из них уничтожается.

Практическая деятельность с документами стимулирует теоретическое осмысление документационных процессов, происходящих в обществе. Большую роль играют документы:

- в сфере управления и права;
- социальных процессах;
- экономике;
- сфере управления производственными процессами;
- науке и других отраслях деятельности человека.

Документы в сфере права и управления имеют большое значение, а именно:

— государственные органы на основе и с помощью документов управляют государством;

— документы являются руководящими актами для нижестоящих органов;

— с помощью документов контролируется соблюдение законности, так как именно документированная информация служит доказательством каких-то фактов в суде;

— документы, являясь носителями информации, обеспечивают взаимодействие структурных подразделений органов государственной власти и организаций, служат подтверждением исполнения управленческих решений;

— документы являются источником для анализа материалов, справочно-поисковой работы.

Документируются все хозяйственные процессы:

- снабжение;
- выпуск продукции;
- сбыт продукции.

Большое значение имеет договорная, финансовая документация для функционирования любого учреждения, каждой организации. Велика роль документации, отражающей трудовую деятельность работников. В обществе создается много документов, влияющих на его социальную жизнь. Научно-техническая документация необходима:

- в строительстве;

- для эксплуатации различного оборудования;
- в патентной сфере и т. д.

Структура законодательной, нормативной базы в сфере ДОУ. Рекомендуемая литература

Для изучения делопроизводства важное значение имеют:

- Гражданский кодекс;
- Трудовой кодекс;
- действующие законодательные и нормативные акты, которые регламентируют общие принципы организации ДОУ и документирования деятельности юридических и физических лиц.

Требования к оформлению документов и работе с ними закрепляются в нормативно-методических документах. К ним относятся:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственные стандарты;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- Основные правила работы архивов организаций;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, учреждений с указанием сроков хранения;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти и другие источники.

Для изучения дисциплины рекомендуется различная литература: работы таких авторов, как Т. В. Кузнецова, В. Ф. Янковая, Н. С. Ларьков, М. Ю. Рогожин, Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, Л. М. Вялова, М. В. Ларин и др. Достаточно многообразны периодические издания. Например, интерес представляют журналы «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Кадры предприятия» и др.

Задачи курса

Задачами курса являются:

- 1) изучение теории документа и терминологии, используемой в сфере ДОУ;

- 2) рассмотрение вопросов законодательного и нормативно-методического обеспечения ДОУ;
- 3) изучение правил составления и оформления документов;
- 4) анализ особенностей ведения конфиденциального делопроизводства;
- 5) рассмотрение порядка работы с документами в системе государственной и муниципальной службы;
- 6) выяснение технологий работы с документами, в том числе и с письменными обращениями граждан и конфиденциальной информацией.

Выводы

1. Информационные процессы активно воздействуют на все стороны человеческой жизни. Особенно велика роль документации в сфере управления.

2. Документоведение — научная дисциплина, изучающая в историческом развитии:

- закономерности образования документов;
- способы их создания;
- становление и развитие систем документации.

3. Делопроизводство определяется как отрасль деятельности, обеспечивающая:

- документирование (составление, оформление документов);
- организацию работы с документами.

4. Термин «документационное обеспечение управления» появился в 1990-е гг. В настоящее время он является синонимом термина «делопроизводство», хотя ДОУ может иметь отличительные характеристики. Появление этого понятия связывают с внедрением компьютерных технологий.

5. Объектом документоведения являются документы на разных уровнях:

- отдельный документ;
- система документации;
- совокупность систем документации, создающейся в обществе.

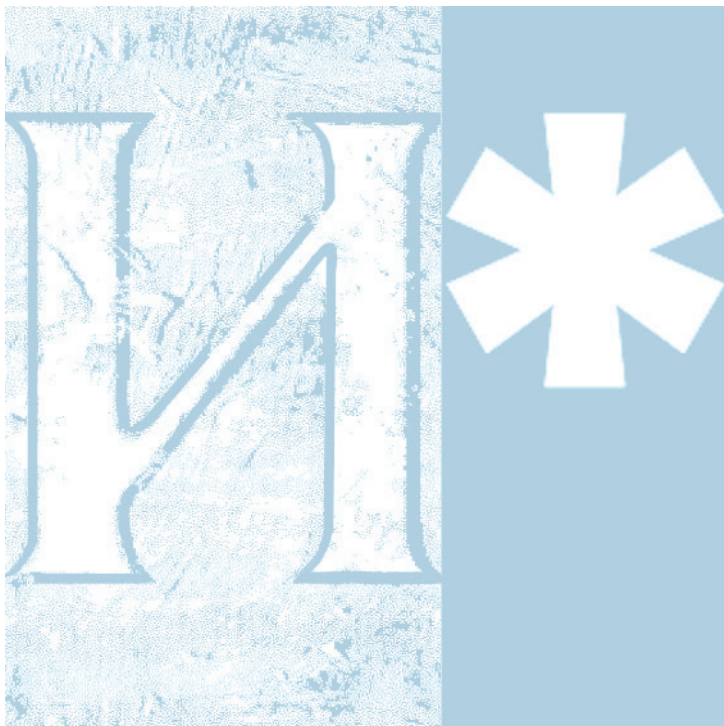
6. Зарождение документоведения в России связывают с появлением палеографии и дипломатики в XVI–XVII вв., т. е. с «практическим» документированием.

7. Делопроизводство ассоциируется с практической деятельностью. Его называют «административным», так как имеются в виду служебные (управленческие) документы. Делопроизводство — практическая часть документоведения.

8. Документы создаются посредством: письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи.

9. Документоведение связано с различными отраслями знания и науки: история, право, информатика, социология и др.

10. Для изучения делопроизводства важное значение имеют законодательные акты, нормативные материалы, которые регламентируют общие принципы организации ДОУ и документирования деятельности юридических, физических лиц.



ГЛАВА 2

РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ

План

1. Роль ДОУ в современных организациях. Делопроизводственные службы и их место в системе управления.
2. Организационно-правовые документы службы ДОУ. Функции службы ДОУ.
3. Организационные формы службы ДОУ.

Задачи

1. Дать представление об организационных формах делопроизводства.
2. Рассмотреть типовые задачи и численный состав службы ДОУ.
3. Выяснить делопроизводственные и организационные функции службы ДОУ.
4. Определить назначение, содержание Положения о службе ДОУ.

Роль ДОУ в современных организациях. Делопроизводственные службы и их место в системе управления

Эффективность документационного обеспечения управления зависит от работы делопроизводственной службы. Обобщенно можно назвать такое подразделение службой ДОУ.

Служба ДОУ — самостоятельное структурное подразделение организации, осуществляющее функции документационного обеспечения управленческой деятельности и подчиненное непосредственно руководителю организации. Делопроизводство ведется в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы, характера, содержания деятельности, компетенции, поэтому наличие такой службы желательно.

Сегодня служба ДОУ может иметь разные названия:

- управление делами;
- управление информационно-документационного обеспечения;
- управление делопроизводства;

- управление документационного обеспечения;
- общий отдел;
- канцелярия;
- секретариат.

В организациях небольшого масштаба возможно совмещение нескольких служб в одном структурном подразделении, в маленькой фирме всю работу с документами выполняет секретарь.

В федеральных органах исполнительной власти (министерства, федеральные службы, федеральные агентства) в структуру делопроизводственной службы (управление делами), как правило, входят:

- 1) приемная министра;
- 2) секретариат министра;
- 3) секретариаты заместителей министра;
- 4) секретариат коллегии;
- 5) канцелярия.

Канцелярия состоит из структурных подразделений:

- 1) экспедиция;
- 2) бюро учетно-справочной работы;
- 3) сектор, отвечающий за работу с письменными обращениями;
- 4) бюро правительственной переписки;
- 5) группа печати и тиражирования документов;
- 6) отдел контроля;
- 7) отдел автоматизации (компьютерный центр);
- 8) архив и др.

В секретариате готовятся документы к докладу, ведется работа с документами, поступающими на имя руководства.

Инспекция при министре контролирует исполнение правительственных документов, распорядительных документов федеральных органов власти.

Секретариат коллегии отвечает за техническое и документационное обеспечение заседаний коллегии.

В исполнительных органах власти и местного самоуправления создаются общие отделы. Структура такой службы может быть следующей:

- 1) канцелярия;
- 2) протокольный отдел;
- 3) приемная;
- 4) отдел обработки корреспонденции;

5) отдел по работе с обращениями граждан.

Важно в функции какого-то подразделения включить обязанности по совершенствованию документационных процессов и внедрению технических средств.

Организационно-правовые документы службы ДОУ. Функции службы ДОУ

К организационно-правовым документам службы ДОУ относятся:

- Положение о службе делопроизводства;
- инструкция по делопроизводству;
- Табель унифицированных форм документов (может быть приложением к инструкции по делопроизводству);
- Альбом унифицированных форм документов (может быть приложением к инструкции по делопроизводству);
- должностные инструкции на каждого сотрудника, занимающегося делопроизводственным обслуживанием;
- номенклатура дел и другие нормативные акты.

Положение о службе ДОУ — это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы подразделения. Типовое положение о службе ДОУ содержится в приложении к ГСДОУ.

Положение о службе ДОУ имеет структуру текста:

- 1) общие положения;
- 2) цели и задачи;
- 3) функции;
- 4) обязанности;
- 5) права;
- 6) руководство;
- 7) взаимоотношения (служебные связи);
- 8) организация работы;
- 9) дополнения и изменения.

Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

- 1) документирование управленческой деятельности;
- 2) работа с документами;
- 3) организационные виды работ.

Положение о службе ДОУ закрепляет функции данного подразделения:

- перечисляются основные направления деятельности;

— указывается периодичность выполнения работ.

В состав *типовых* входят:

- 1) технологические функции;
- 2) организационные функции;
- 3) контрольные функции;
- 4) методические функции.

К *технологическим функциям* следует отнести:

- 1) осуществление экспедиционной обработки;
- 2) регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;
- 3) ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- 4) набор текста;
- 5) копирование, тиражирование, рассылка документов;
- 6) подготовка документов к отправке.

Организационные функции:

- 1) подготовка документов к докладу;
- 2) организация работы архива;
- 3) повышение квалификации работников делопроизводственной службы;
- 4) разработка (совместно с другими соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и др.

Контрольные функции:

- 1) контроль за качеством оформления документов;
- 2) контроль за сроками исполнения документов;
- 3) контроль за делопроизводством в структурных подразделениях;
- 4) обобщение информации о ходе и результатах исполнения документов;
- 5) систематическое информирование руководителя организации о работе подразделения;
- 6) контроль за хранением документов и оперативным использованием документной информации.

Методические функции:

- 1) разработка номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и других нормативно-методических документов;
- 2) проектирование Табеля и Альбома унифицированных форм документов;

3) участие в проведении экспертизы ценности документов и др.
Должностной и численный состав службы ДОУ включает *три категории* работников:

- 1) руководители;
- 2) специалисты;
- 3) технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам установлены Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

К категории *руководителей* относятся должности:

- 1) управляющий делами;
- 2) заведующий канцелярией;
- 3) заведующий общим отделом;
- 4) заведующий протокольным отделом;
- 5) начальник секретариата;
- 6) заведующий экспедицией и др.

В категорию *специалистов* отнесены должности:

- 1) документовед;
- 2) помощник руководителя;
- 3) инспектор по контролю за исполнением поручений;
- 4) инспектор;
- 5) секретарь коллегии и др.

Технические исполнители составляют следующую категорию служащих:

- 1) экспедитор;
- 2) делопроизводитель;
- 3) стенографистка;
- 4) технический секретарь;
- 5) курьер;
- 6) секретарь-стенографистка;
- 7) секретарь руководителя и др.

Организационные формы службы ДОУ

Создание службы ДОУ сопровождается выбором ее организационной формы. Существуют три организационные формы:

1. *Централизованная*. В этом случае операции по работе с документами осуществляются одним специализированным структурным подразделением или секретарем фирмы. Центра-

лизованная форма организации службы ДОУ удобна для небольших организаций.

2. *Децентрализованная.* Данная форма предполагает создание в каждом структурном подразделении организации собственной службы ДОУ. Такая служба независимо от центрального подразделения делопроизводства выполняет всю работу с документами. Данная организационная форма используется в учреждениях, имеющих территориально разобценные структурные подразделения.
3. *Смешанная.* Такая организационная форма делопроизводственной службы является наиболее распространенной. Часть операций выполняется центральной службой, а какие-то виды работы с документами ведутся в структурных подразделениях.

Выбранная организационная форма службы ДОУ закрепляется в положении о данном структурном подразделении, инструкции по делопроизводству организации.

Выводы

1. Основные требования к службам документационного обеспечения содержит ГСДОУ.

2. В последнее десятилетие в терминологии ДОУ практикуется определение «документационный менеджмент». Документационный менеджмент — это система управления документацией организации и персоналом, несущим ответственность за работу с документами, комплекс организационных мероприятий, направленных на эффективное управление документационно-информационными процессами. Традиционно служба ДОУ в организации обеспечивает решение задач информационного менеджмента. Управление документацией представляет основное направление деятельности в рамках информационного менеджмента.

3. На организационном уровне при создании службы ДОУ важно решить следующие вопросы:

- выбор оптимальной организационной формы делопроизводства;
- разработка организационной структуры службы ДОУ и определение ее конкретного наименования;
- разграничение функций между структурными подразделениями и должностными лицами службы делопроизводства;
- нормирование труда работников службы ДОУ, определение ее численного и должностного состава;

- выбор оптимальной технологии работы с документами и закрепление ее в инструкции, стандартах по делопроизводству;
- рациональная организация рабочих мест, их автоматизация;
- повышение общей культуры работы с документами.

4. Важной составляющей работы службы ДОУ является создание информационно-справочных массивов, баз данных, содержащих полную информацию о документах. Одна из основных функций данного подразделения заключается в обеспечении быстрого поиска сведений о том, где находятся нужные документы, как организован ход исполнения конкретного документа или в каких документах можно найти ту или иную необходимую для управления информацию.

Для функционирования информационно-поисковой системы (ИПС) службе ДОУ необходимо обеспечить:

- регистрацию и индексацию документов в организации;
- формирование и постоянную актуализацию информационно-поисковых массивов (ИПМ) — баз данных;
- получение на основе данных в составе ИПС достоверных сведений о документах организации, в том числе состоящих на оперативном хранении.

Таким образом, функциональное назначение службы ДОУ заключается в оперативной деятельности по документационному обеспечению управления организацией, учреждением, органом государственной власти или местного самоуправления.

Служба ДОУ решает задачу оптимизации форм и методов работы с документами на основе единой информационной политики и современных технологий обработки документационной информации. Данное подразделение осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях и должностными лицами организации.

ГЛАВА 3

СОВРЕМЕННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

План

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.

Задачи

1. Дать определение структуры нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Рассмотреть, как регламентируется в законодательстве стандартизация и унификация документов.
3. Изучить состав нормативных, нормативно-методических актов, содержащих правила документирования.
4. Сформировать представление о государственном регулировании процессов организации работы с документами.

Законодательное регулирование делопроизводства

Развитие законодательства, устанавливающего правовые основы по разным направлениям работы с документами имеет важное значение прежде всего для:

- повышения правовой значимости управленческих документов;
- решения практических задач, выполняемых делопроизводительной службой или специалистами управленческого аппарата;
- осуществления государственной политики в сфере информации.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; ч. 2 от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; ч. 3 от 26 ноября 2001 г. № 145-ФЗ):

- закрепляет правила заключения, изменения и расторжения гражданских договоров;
- содержит требования к учредительным документам юридических лиц — устав, учредительный договор;
- устанавливает требования к оформлению ценной бумаги;

- определяет требования к договору, доверенности;
- закрепляет порядок оформления доверенности;
- устанавливает формуляр чека.

Таким образом, отдельные статьи ГК фиксируют:

- 1) обязательность документирования по определенным направлениям деятельности;
- 2) виды и разновидности документов, создаваемых при совершении актов гражданских взаимоотношений;
- 3) состав информации (содержание) некоторых документов.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2008 г.) называет локальные акты, которые должна разрабатывать и внедрять организация:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положение о персональных данных;
- положение об охране труда;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение о системе оплаты труда.

Особое значение имеет ст. 14 «Исчисление сроков». Сроки исчисляются годами, месяцами, неделями. В срок включаются и нерабочие дни.

В ст. 65 перечислены документы, предъявляемые гражданином при поступлении на работу. Трудовой книжке посвящены ст. 65, 66. Регламентируется порядок выдачи копий, указываются сроки ознакомления работников с документами. Работе с персональными данными посвящена ст. 85. В Трудовом кодексе названы документы, которыми оформляется перевод, увольнение, командирование, отпуск, поощрения, взыскания работников. Кодекс не только устанавливает применение тех или иных документов, но и определяет структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;

— обеспечении защиты информации.
Закон дал определение ключевых понятий:

- информация;
- информационные технологии;
- документированная информация;
- электронное сообщение и др.

Унификация понятий и закрепление их в законе имеют большое правовое и практическое значение.

Важнейшими для работы с документами являются положения закона, посвященные документированию информации (ст. 11). Также закон определил право на доступ к информации и некоторые ограничения по доступу к информации (конфиденциальной и государственной тайне).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характеризует основные принципы, на основе которых ведется обработка персональных данных, а также устанавливает категории данной информации. Отдельные главы закона посвящены правам субъекта персональных данных, обязанностям оператора и контролю за обработкой персональных данных.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» дает понятие определению «коммерческая тайна» и др. Законодательно закрепляется перечень сведений, в отношении которых лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, не может быть установлен режим коммерческой тайны (данные о численности, составе работников, об охране труда, об учредительных документах и др.).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» регулирует порядок прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации. Статьи закона посвящены должностям гражданской службы, правовому статусу гражданского служащего, характеристике служебного контракта, персональных данных гражданского служащего, а также кадровой службе государственных органов. Главы 5 и 6 данного федерального закона описывают процедуры, связанные с оформлением, заключением и расторжением служебного контракта. Закон указывает на обязательность документирования процессов поступления на гражданскую службу (проведение конкурса), аттестации, проведения квалификационного экзамена. Так-

же отдельная статья закона (ст. 47) посвящена должностному регламенту. Регулируется порядок работы с персональными данными гражданского служащего и требования к ведению личных дел.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере:

- организации хранения документов;
- комплектования документации;
- учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Закон содержит определения ряда понятий, с которыми связано хранение документов в делопроизводстве и архиве:

- архивный документ;
- временные и постоянные сроки хранения документов;
- архивы организации;
- муниципальный и государственный архивы;
- депозитарное хранение и др.

Закон определил:

- полномочия Российской Федерации и субъектов федерации в области архивного дела;
- состав Архивного фонда Российской Федерации;
- порядок отнесения архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности.

Чрезвычайно важным является законодательное установление обязанностей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и предпринимателей без образования юридического лица по учету и хранению документов. Впервые установлены предельные сроки хранения документов в архивах организаций. С выходом этого закона определен порядок передачи документов на архивное хранение. Существенно, что этот порядок предусматривает не только передачу документов на архивное хранение в период деятельности организаций различных организационно-правовых форм, но и при их реорганизации и ликвидации.

Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи» регулирует обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подпи-

си в электронных документах. В федеральном законе используются следующие основные понятия:

- электронный документ;
- электронно-цифровая подпись;
- владелец сертификата ключа подписи и др.

Также закон определяет:

- статус удостоверяющих центров;
- особенности использования электронно-цифровой подписи.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» устанавливает требования к:

- стандарту;
- техническому регламенту.

Также закон определяет виды документов по стандартизации, регулирует порядок их применения, осуществления государственного контроля, надзора за соблюдением требований государственных стандартов и другие вопросы.

Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» содержит описание и порядок официального использования Государственного герба Российской Федерации. В законе представлен перечень учреждений, на бланках которых разрешено использовать Государственный герб как в многоцветном, так и в одноцветном варианте (с геральдическим щитом и без геральдического щита). Указано, что воспроизведение государственного символа обязательно на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, и на иных документах государственного образца. Также Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях государственных органов, список которых тоже содержится в законе.

Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» фиксирует:

- правовое положение акционерных обществ;
- порядок ведения учета;
- отчетность, называет документы (устав общества, протокол собрания акционеров);
- порядок документирования распорядительной деятельности исполнительного органа.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» определяет виды обязательного экземпляра документа, сроки и порядок его доставки. Даны понятия:

- документ;
- обязательный экземпляр документа;
- виды документов и др.

Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

- правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами;
- правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- правовые акты по ДОУ, издаваемые в организациях.

1. Указы Президента Российской Федерации.

Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». Сведения, отнесенные к государственной тайне, оформлены в виде таблицы, содержащей информацию о наименовании таких сведений и о государственных органах, наделенных полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне. Информация распределена внутри таблицы по разделам:

- сведения в военной области;
- сведения в области экономики, науки и техники;
- сведения в области внешней политики и экономики;
- сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» был издан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Настоящим указом определяется порядок проведения аттестации государственных

ных гражданских служащих Российской Федерации. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издаётся правовой акт государственного органа, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. Также данное положение содержит приложение — форму аттестационного листа государственного гражданского служащего Российской Федерации.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № III «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» определяет, что квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего комиссией выносятся одно из следующих решений: а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен. Данный указ в приложении содержит форму экзаменационного листа государственного гражданского служащего Российской Федерации, куда вносится результат проведения аттестации.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» был издан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Предусматривает, что конкурс проводится в два этапа. На первом этапе государственный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию

о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования. Затем осуществляется проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, а также издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, с которым заключается служебный контракт.

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» был издан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Утвердил примерную форму служебного контракта, которая содержит следующие разделы: общие положения, права и обязанности гражданского служащего, права и обязанности представителя нанимателя, оплата труда, служебное время и время отдыха, срок действия служебного контракта, условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, иные условия служебного контракта, ответственность сторон служебного контракта, изменения и дополнения, прекращение служебного контракта, разрешение споров и разногласий.

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и использования персональных данных государственного гражданского служащего. Особое внимание указ уделяет содержанию личного дела служащего. Установлен перечень документов, которые приобщаются к личному делу, а также состав обязанностей кадровой службы государственного органа по ведению личных дел.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 188 отнес к сведениям конфиденциального характера следующее: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства; служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной и коммерческой деятельностью, а также сведения о сущности изобретения.

2. Постановления Правительства Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» фиксирует, что нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Первая часть Правил посвящена подготовке нормативно-правовых актов, а вторая определяет требования к их государственной регистрации. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» утверждает общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов, в том числе правила организации взаимодействия федеральных министерств с находящимися в их ведении федеральными службами и федеральными агентствами. Типовой регламент состоит из 12 разделов. Регламент устанавливает функции федеральных органов исполнительной власти в сфере взаимодействия, содержит положения, касающиеся процедуры разработки межведомственных нормативных правовых актов, формирования планов и показателей деятельности, взаимодействия федеральных органов с Правительством, Советом Федерации, Государственной Думой. Раздел 11 характеризует основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» утверждает Типовой регламент, состоящий из 13 разделов:

- общие положения;
- порядок планирования и организации работы;
- порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти;
- порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти;
- порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности;
- порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся на рассмотрение в Правительство;
- законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания;
- порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств, а также порядок осуществления федеральным министерством полномочий по координации и контролю за деятельностью соответствующих федеральных служб и федеральных агентств;
- правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- порядок взаимоотношений с органами судебной власти;
- порядок рассмотрения отдельных видов обращений, порядок работы с обращениями граждан и организаций;
- прием граждан;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Постановление констатирует, что указанные административные регламенты разрабатываются федеральными органами исполнительной власти на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Фе-

дерации с учетом Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и данного Порядка. Устанавливается перечень разделов, содержащихся в регламентах: «Общие положения», «Требования к порядку предоставления государственной услуги» и «Административные процедуры». Порядок определяет, что в ходе разработки указанных административных регламентов федеральные органы исполнительной власти обязаны публиковать информацию о регламенте в сети Интернет — на своем официальном сайте, проводить публичное обсуждение проекта регламента и направлять проект на независимую экспертизу. После этих процедур административный регламент должен быть зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации и опубликован.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 1 марта 2008 г.) утверждает прилагаемые формы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

В соответствии с данными Правилами трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности, трудовом стаже работника. Правила указывают на обязательность ведения трудовых книжек на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней (если работа в данной организации — основная). В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- об образовании;
- о профессии, специальности;
- о наличии квалификации;
- о переводе;
- об увольнении;
- о поощрениях.

Правила определяют порядок ведения трудовых книжек, внесения изменений и исправлений в них, а также порядок учета и хранения трудовых книжек.

3. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Инструкция по заполнению трудовых книжек устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек. В нормативном акте указаны правила:

- записи дат;
- оформления сведений о работнике;
- внесения сведений о работе;
- фиксации записей о награждении;
- внесения информации об увольнении;
- заполнения дубликата трудовых книжек.

В приложении к Инструкции содержатся:

- 1) форма приходо-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- 2) форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Постановление Комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» было издано в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. Данные унифицированные формы распространяются на все организации независимо от их формы собственности. В соответствии с постановлением унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты делятся на две группы:

— *по учету кадров* (№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», № Т-2 «Личная карточка работника», № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», № Т-3 «Штатное расписание», № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», № Т-7 «График отпусков», № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,

№ Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», № Т-10 «Командировочное удостоверение», № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников»);

— по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (№ Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», № Т-13 «Табель учета рабочего времени», № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», № Т-51 «Расчетная ведомость», № Т-53 «Платежная ведомость», № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», № Т-54 «Лицевой счет», № Т-54а «Лицевой счет», № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы»).

4. Государственные стандарты на документацию.

Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст утвержден *ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*. Стандарт введен в действие с 1 июля 2003 г. Он установил: состав реквизитов документов; требования к их оформлению; требования к бланкам и оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. Данный стандарт принят постановлением Госстандарта России от 27 февраля

1998 г. № 28 и введен в действие с 1 января 1999 г. Всего в стандарт включено 140 терминов. Они расположены по трем разделам: общие понятия; делопроизводство; архивное дело.

5. Общероссийские классификаторы.

Особое значение имеет *Общероссийский классификатор управленческой документации* (ОКУД), который представляет собой перечень унифицированных систем документации унифицированных форм документов. Классификатор содержит наименование видов документов и их коды, являющиеся идентификаторами форм документов и обязательно проставляющиеся в бланках. В него включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов. В общероссийском классификаторе управленческой документации представлены следующие унифицированные формы документов:

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

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) утвержден постановлением Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст и охватывает высшее и среднее профессиональное образование, основывается на утверждаемых Ми-

нистерством образования и науки Российской Федерации перечнях направлений подготовки и специальностей высшего и среднего профессионального образования. ОКСО предназначен для использования в процессе автоматизированной обработки и обмена информацией на всех установленных государством образовательных уровнях в Российской Федерации с охватом как государственных, так и негосударственных образовательных учреждений. Объектами классификации в ОКСО являются специальности высшего и среднего профессионального образования.

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 294, предназначен для осуществления следующих функций: упорядочения и систематизации информации об органах государственной власти и управления; характеристики ведомственной принадлежности и подчиненности хозяйствующих субъектов; проведения статистического учета.

ОКОГУ состоит из двух разделов:

- 1) органы государственной власти и местного самоуправления, объединения предприятий и организаций;
 - 2) добровольные объединения экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и религиозных организаций, а также межгосударственные органы управления.
6. Ведомственные нормативные акты.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37, предназначен для:

- составления должностных инструкций;
- записей в трудовых книжках, в первичных учетных и других документах;
- составления штатного расписания и др.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 и вступили в силу с даты их утверждения. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утратила свою силу. Из названия Правил следует, что они адресованы федеральным органам исполнительной власти. Пользователями данного нормативного акта

являются также органы власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. В Правилах сформулированы общие принципы и порядок ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Особое внимание следует обратить на шестой раздел Правил «Особенности работы с электронными документами» и перечень сведений о документе, необходимых для включения его в систему электронного документооборота. Не менее важен раздел пятый «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти», который закрепляет положение о том, что федеральный орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает по согласованию с Росархивом перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Такие перечни необходимы для составления номенклатуры дел и определения сроков хранения документов. Органы государственной власти на основе Правил с учетом специфики своей деятельности разрабатывают инструкции по делопроизводству.

7. Нормативные акты органов управления архивным делом.

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

К основным общегосударственным нормативно-методическим документам относится *Государственная система документационного обеспечения управления*, утвержденная приказом от 23 мая 1988 г. № 33. Государственная система документационного обеспечения управления представляет собой совокупность норм и правил по документированию и работе с документами. Закрепляется структура текстов многих управленческих документов:

- положение;
- должностная инструкция;
- инструкция по делопроизводству;
- Табель унифицированных форм документов;
- приказ по основной деятельности;
- протокол и др.

Регламентируется порядок работы с документами:

- доставка;

- прохождение;
- обработка;
- учет;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- оперативное хранение документов;
- поиск документов и информации;
- подготовка документов к сдаче в архив;
- порядок проведения экспертизы ценности документов;
- организация хранения документов.

Ряд норм устарел, в частности изменилось название, оформление некоторых реквизитов управленческих документов в связи с развитием нормативной базы и технического оснащения.

Основные правила работы архивов организации. Одобрены решением коллегии от 6 февраля 2002 г. Данный нормативный акт содержит:

- требования к номенклатурам дел;
- правила формирования дел в текущем делопроизводстве;
- требования к проведению экспертизы ценности документов;
- правила подготовки и оформления дел к передаче в архив (нумерация листов, подшивка, оформление обложки и др.);
- порядок оформления описи и передачи дел в архив;
- порядок подготовки документов к уничтожению.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения утвержден Росархивом 6 октября 2000 г. Данный нормативный акт используется:

- при составлении номенклатуры дел организации;
- для определения сроков хранения;
- для проведения экспертизы ценности документов и других операций.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, рассчитаны на применение при разработке инструкций по делопроизводству. В рекомендациях содержится информация по созданию и оформлению документов в федеральном органе исполнительной власти (нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, про-

токолов и других технологий), по порядку регистрации, рассмотрения, отправки, учета документов и других технологий. В приложениях к методическим рекомендациям даны формы бланков и образцы документов.

Выводы

В Российской Федерации развивается законодательное регулирование документирования и порядка работы с документами. В соответствии с имеющимся законодательством вводятся новые государственные стандарты и другие нормативно-методические документы межотраслевого характера.

Правовые акты делятся на законы и подзаконные акты. Подзаконные акты подготавливаются органами государственной власти и должностными лицами. Нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента и распоряжений Правительства Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти в виде:

- постановлений;
- приказов;
- распоряжений;
- правил;
- инструкций;
- положений.

Нормативные акты подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Структура правовой базы в сфере ДОУ:

- законодательные акты Российской Федерации в области информации, документации, архивного дела;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, агентств, комитетов, служб и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- правовые акты, принимаемые исполнительной властью субъектов Российской Федерации;
- государственные (национальные) стандарты на документацию;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

— нормативные правовые акты, методические документы по делопроизводству, издаваемые в органах государственной власти, организациях.

Правовая регламентация документирования и работы с документами развивается по направлениям:

- закрепляется терминология в этой области;
- регулируется порядок использования и развития законодательства;
- устанавливается правовой режим использования информационных ресурсов;
- определяется порядок документирования;
- закрепляется правовой статус стандартов, в том числе затрагивающих различные аспекты делопроизводства;
- регулируются вопросы использования государственного языка в документах;
- регламентируется использование гербовой символики на документах, эмблемы в официальной документации;
- регулируются отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой;
- определяется порядок работы с персональными данными, состав документов, необходимых в той или иной области деятельности;
- создаются правовые основы хранения документов;
- регулируются требования к документам, пересылаемым различными средствами связи;
- устанавливаются нормы ответственности за работу с документами.

ГЛАВА 4

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

План

1. Основные термины и определения в сфере ДОУ.
2. Понятие о документе, материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа.
3. Функциональный анализ документа.
4. Классификация документов по признакам.

Задачи

1. Показать роль документа в современном мире, в различных областях деятельности человека.
2. Проанализировать эволюцию понятия «документ» по государственным стандартам на терминологию. Дать современные понятия «документ», «документированная информация», закрепленные в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Пояснить информационную природу документа. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация», роль социальной информации в документообразовании. Определить зависимость вида документа от социальной информации: оперативной, ретроспективной, перспективной.
4. Сформировать представление о способах документирования.
5. Дать классификацию материальных носителей, средств документирования.
6. Составить представление о свойствах и признаках документа.
7. Дать классификацию функций документа, рассмотреть различные подходы специалистов к проблеме.
8. Сформировать представление о многообразии задач, реализуемых через создание документов.
9. Выделить признаки классификации документов, являющиеся основанием для их группировки.

Основные термины и определения в сфере ДОУ

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах, например в ГОСТ Р 5114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», а также в различных словарях.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации» содержит ряд понятий в области создания документов. Под *информацией* в законе понимаются сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Термины «документированная информация» и «документ» в законе и в государственном стандарте на терминологию рассматриваются различно. Согласно закону *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленном законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Реквизит — обязательный элемент оформления официального документа (дата, подпись, оттиск печати, текст документа и др.).

Документ создается в результате *документирования* — записи информации на различных носителях по установленным правилам. *Носитель документированной информации* — это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под *системой документации* понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Понятие о документе, материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появились термины «деловая бумага», «служебный документ», «акт», усилилось значение документа в управлении. Выделились «счетные

документы», «исторические документы». Под документом понимался только письменный источник информации.

Понятие «документ» используется во всех сферах общественной деятельности. Существует множество определений документа. Дискуссия по этому вопросу ведется давно. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотековедения, информатики и других сфер нет единства в понимании понятия «документ», несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того, какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие «документ» трактуют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна. Эволюция понятия «документ», которое дает документоведение:

- документ — материальный объект;
- документ — носитель информации;
- документ — документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении документа с материальной составляющей на информационную. Официальное толкование данного термина дает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работа с документами осуществляется преимущественно с помощью компьютерной техники. Электронные документы прочно вошли в сферу документационного обеспечения и находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые постоянно изменяются по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения. Специфические особенности электронных документов и массовое применение информационных технологий привели к созданию различных определений понятия «электронный документ». Из всего разнообразия подходов к определению этого термина можно выделить основные:

- электронный документ — машиночитаемый документ, документ на машинном носителе;
- электронный документ — особый тип документа;
- электронный документ — электронная форма документа.

В Федеральном законе Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи» дано понятие

«электронный документ» — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Юридическую силу электронному документу придает электронно-цифровая подпись (ЭЦП). Об этом сказано в Федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Различают следующие способы документирования в зависимости от того, какое средство документирования используется:

1. *Текстовое документирование.*

С помощью текстового способа документирования создаются многие документы.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью организуется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

2. *Техническое документирование.*

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли.

Технические документы — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы содержат записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.). Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

3. *Фотокиновидеодокументирование.*

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов — возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, журналистике, в судебной практике. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

Кинодокумент — изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются в управленческой сфере, например для стенографирования.

4. *Документы на машинных носителях. Электронное документирование.*

С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

Документ на *машинном носителе* — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной. Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и др.), служащие для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом:

— *бумажные носители* (носители информации на бумаге нечувствительные, носители для репрографических процессов — термобумага, диазобумага, фотоплёнка, калька и т. д.);

— *микроносители* визуальной информации;

— *звуконосители*;

— *видеоносители*;

— *магнитные носители*;

— *перфоновосители магнитные* для записи кодированной информации.

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т. е. небумажных носителях информации.

Понятия «новейший» и «нетрадиционный» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т. е. бумажных, как правило, требуют для

воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде микрофильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т. п.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Документы на новейших носителях информации делят на группы:

1. Документы на перфорированных носителях информации (перфоленты, перфокарты и др.).
2. Документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски, видеодиски).
3. Документы на оптических носителях информации (оптические документы) — микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация с которых считывается с помощью лазерного луча различного размера (CD-ROM, DVD-ROM, Flash-память, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски).
4. Документы на голографических носителях информации (голограммы).

Как и всякий объект, документ обладает множеством *свойств* (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: *юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность*.

Юридическая сила документа. Какое свойство документа можно назвать юридической силой? Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Что влияет на приобретение документом юридической силы?

1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.
2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются государственными стандартами и другими нормативно-методическими материалами.
3. Наличие компетенции у должностного лица, издававшего документ.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т. е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации — автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, оттиск печати и др.

Оригинальность документа. Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает — первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

Нередки «умноженные оригиналы», т. е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

Черновик — это документ в предварительной редакции. *Черновой документ:* рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Беловик — это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. *Беловой документ:* рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

Различают *автографы* — документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

Подлинность документа. Как синоним слова «оригинал» употребляется слово «подлинник», которое в переводе с латинского означает достоверный. *Подлинный документ:* документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной

редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копийность документа. Копия документа — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Повторное точное воспроизведение подлинника (в целях размножения) является копией. Само понятие «копия» (лат. copia — множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Среди копий различаются:

- 1) *выписка* — копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом;
- 2) особый вид — *фото и светоконии*, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала;
- 3) кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т. е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: *копии с копий*.

Юридическая сила копий:

- 1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- 2) свидетельство юридической силы копии документа — отметка о ее заверении, для исходящих документов дополнительно проставляется отпечаток печати.

Заверение копий должно производиться самой организацией или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т. д.). Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет

ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в процессе их деятельности. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат).

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

Выяснение свойств и признаков документа необходимо для того, чтобы классифицировать его, определить назначение, юридическую силу. Каждое свойство характеризуется совокупностью признаков. Наиболее существенные из них:

- содержание;
- форма;
- авторство;
- наименование вида документа;
- датирование;
- удостоверение (подпись, гриф утверждения, оттиск печати).

Содержание документа зависит от того, какая цель преследуется при его создании, и от того, к какой системе документации он будет отнесен. Содержание документа может определять не только вид документа, но и его разновидность.

Форма документа зависит:

- от совокупности реквизитов конкретного документа;
- от их расположения;
- от унификации текста.

Форма есть внутренняя организация содержания. Документирование в широком смысле предполагает запись содержания и формы в единстве на материальном носителе.

Авторами могут быть учреждения или отдельные лица. Авторами официальных документов являются организации, учреждения, их структурные подразделения и должностные лица.

Вид документа — это классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования, имеющих общее назначение и единый формуляр. Указание вида документа дает общее представление о документе, его целевом назна-

чении, формуляре, юридическом значении и характере изложения информации.

Проставление даты на документе — необходимый признак для придания ему юридической силы. Выделяются даты:

- авторские;
- визирования;
- утверждения;
- ознакомления;
- отправления в дело;
- заверения копии;
- содержания;
- регистрации;
- получения;
- вступления в силу;
- опубликования.

Удостоверение предполагает подписание, для некоторых документов — утверждение и проставление оттиска печати.

Функциональный анализ документа

Функции в документе можно выделить только на теоретическом уровне. Для понимания эволюции документа важно проводить его функциональный анализ. *Функция документа* есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того, осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для:

- определения цели создания документа;
- его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе.

Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т. е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Существуют два подхода к определению функций документа. Первый подход: основной функцией является информационная, остальные — подфункции. Второй подход: выделяются функции общие и специальные. Общие — это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные — управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета (см. рис. 3).

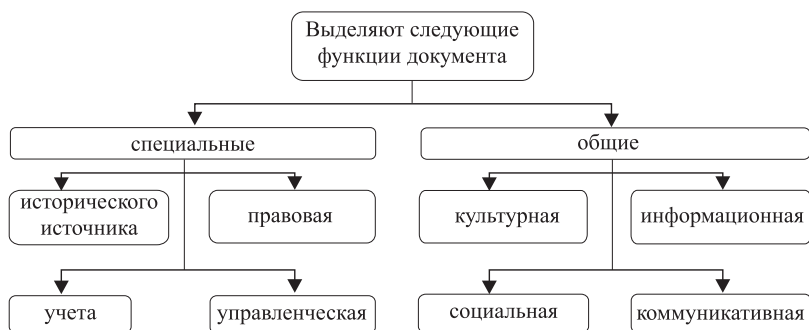


Рис. 3. Классификация функций документа

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа — необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности человека.

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на:

- ретроспективную (относящуюся к прошлому);
- оперативную (текущую);
- перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную, по жанрам, видам, носителям и пр.

Каждый документ имеет *информационную емкость* (или информационный потенциал), т. е. количество и качество информации. Информационная емкость характеризуется показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Социальная функция тоже присуща многим документам, поскольку создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ сам способен влиять на социальные отношения в зависимости от назначения, роли в данном обществе. Причем он может не только стимулировать развитие социальных процессов, но и тормозить их.

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями соци-

альные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых выражена коммуникативная функция:

— документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

— документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т. д.).

Культурная функция — способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией:

— изначально обладающие ею;

— приобретающие ее на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся:

— все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.);

— судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные документы;

— удостоверительные документы (паспорт, удостоверение и др.);

— оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т. п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существуют две точки зрения:

- первая — документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение;
- вторая — документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив.

Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета — статистический, бухгалтерский, оперативный отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции. С течением времени удельный вес той или иной функции изменяется.

Перечисленные функции можно подразделить на:

- функции оперативного характера, время действия которых ограничено:
 - управленческая;
 - правовая;
 - учета;
- функции постоянно действующие:
 - информационная;
 - социальная;
 - исторического источника.

Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника.

Представленная классификация была обоснована в статьях М. П. Илюшенко. В последнее время появились попытки дать иные классификации. Например, Н. С. Ларьков (*Документоведение: учебное пособие*. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006) называет дополнительно следующие функции:

- познавательная, которая присуща главным образом научной документации;

- образовательная, отражающая распространение знаний;
- политическая, находящая свое выражение прежде всего в документах, предназначенных для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства. Кроме того, эту функцию выполняют документы политических партий;
- идеологическая, фиксирующаяся в документах, отражающих религиозные, философские и другие идеи, взгляды;
- другие функции (художественно-эстетическая, досуговая, товарная).

Н. С. Ларьков считает, что вряд ли оправдано выделять информационную функцию. Он называет *функцию закрепления, запечатления информации, функцию защиты информации*. Названные функции, скорее всего, являются подфункциями перечисленных в первой классификации функций.

Весьма спорной можно считать классификацию функций, представленную Н. Н. Кушнарено (Документоведение: учебник. Киев: Т-во «Знания», КОО, 2007). В учебнике, например, называются функции:

- мемориальная, отражающая способность документов служить памятью человека и общества, сохранять, передавать информацию от поколения к поколению (летописи);
- гедоническая — возможность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования.

Таким образом, вопрос о функциях документа можно считать дискуссионным и нуждающимся в дальнейшем исследовании.

Классификация документов по признакам

Разнообразие документов по форме и содержанию, специфика их применения не дает возможности при классификации исходить только из одного какого-либо их признака. В основу классификации могут быть положены следующие признаки:

- целевое назначение;
- форма;
- характер правоотношений;
- субъективность;
- содержание;
- стадии изготовления;

- сроки действия;
- доказательственное значение.

Основным признаком классификации является цель создания документа и его внешняя форма представления.

В общем виде по целевому значению документы можно разделить на:

- юридические;
- технические;
- финансовые и др. (по направлениям деятельности человека).

У документа есть внешняя форма и внутреннее содержание. Внешняя форма зависит от материального носителя информации, способа фиксации записи, технологии и процедуры документирования. Внутренняя форма документа выражается в организации структуры представленной информации и реквизитов документов.

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации.

До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его *содержание*. Служебные документы могут подразделяться по:

- административным вопросам;
- материально-техническому снабжению;
- планированию;
- оперативной деятельности;
- бухгалтерскому учету;
- подготовке и расстановке кадров;
- финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т. д.

Все документы, обращающиеся в организации, учреждении, могут классифицироваться по следующим признакам.

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают:

— письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах);

— графические;

— фотофонокинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на:

— простые;

— сложные.

Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (не-секретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, особой важности, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По срокам хранения документы делятся на документы временного, постоянного срока хранения, долговременного. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают:

— информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;

— директивные — обязательные для исполнения, рекомендательные, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, и носят обязательный характер.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа. Такие документы перспективны, так как экономят время на подготовку.

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

Анкета — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица — документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и др.

Выводы

1. В различных источниках даются понятия «документ» и «информация». Толкование терминов зависит от того, для какой деятельности они применяются. Официально в документоведении эти понятия даны в Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

2. В разные периоды времени подчеркивались отдельные аспекты в понятии «документ». Сейчас акцент делается на информационную сущность документа.

3. Различают способы документирования: текстовое, техническое, фотодокументирование, киноvideодокументирование, аудиодокументирование, электронное документирование. Способ документирования зависит от носителя и средства, выбранного для фиксации информации.

4. В документе выделяют свойства и признаки. Свойства документа — это юридическая сила документа, подлинность, оригинальность, копияность. Документ характеризуется по следующим признакам: содержание, форма, авторство, наименование вида документа, датирование, удостоверение (подпись, отпечаток печати).

5. Выделить функции документа можно только на теоретическом уровне.

6. Определение функций в документе необходимо для решения практических задач: для классификации, систематизации документов.

7. Документ содержит в себе несколько функций, он полифункционален. Автор, как правило, закладывает одну функцию.

8. Традиционно выделяют две большие группы функций: общие и специальные.

9. Функции могут быть постоянно действующими и оперативного характера.

10. Функции связаны, переплетены в документе, их трудно выделить, разграничить, они меняют свое доминирующее значение.

11. Классификация документов зависит от признака, который берется за основу: по виду, по содержанию, по срокам хранения документа и т. д.

Вопросы для самопроверки

1. Какую роль играют документы в жизни человека и общества?
2. В чем состоит жизненный цикл документа?
3. Дайте основные понятия по теме.
4. Что является объектом, предметом документоведения?
5. Совместно с какими гуманитарными науками решает свои задачи документоведение?
6. Какие названия могут быть у службы ДОУ?
7. Какая структура службы ДОУ возможна?
8. Какие нормативные акты регламентируют организацию и функции службы ДОУ?

9. В каком нормативном акте содержится Типовое положение о службе ДОУ?
10. Что понимается под документационным (информационным) менеджментом?
11. Какие проблемы организации службы документационного обеспечения существуют на современном этапе?
12. Каким документом регламентируется деятельность службы ДОУ?
13. Какие особенности структуры службы ДОУ в системе государственной службы можно отметить?
14. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства?
15. Какова структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства?
16. В каких направлениях развивается правовая регламентация делопроизводительных процессов в Российской Федерации?
17. Какой статус носят национальные стандарты?
18. Формуляр каких документов определен Гражданским кодексом Российской Федерации?
19. Какие требования к использованию гербовой символики на бланках органов власти предъявляют законодательные акты? Назовите эти законодательные акты.
20. Какие правовые условия использования электронной цифровой подписи устанавливает Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?
21. Какие законодательные акты содержат нормы использования государственного языка в официальных документах?
22. Каким законодательным актом устанавливаются правовые основы в области стандартизации?
23. Перечислите законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок работы с документами ограниченного доступа.
24. Как законодательством регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации?
25. Какие типовые регламенты, регулирующие делопроизводство федеральных органов исполнительной власти, вступили в силу в 2005 г.?

26. Какие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами устанавливает ГСДОУ?
27. Приведите примеры государственных стандартов, действующих в области делопроизводства.
28. Какой нормативный акт устанавливает сроки хранения?
29. Какими нормативно-методическими документами регламентируется деятельность службы ДОУ?
30. Какие аспекты делопроизводства регулируют Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
31. Какие ведомства принимали участие в разработке нормативно-правовых актов по делопроизводству?
32. Каким федеральным законом закреплена обязательность документирования информации?
33. В каком ведомственном нормативе закреплены требования к составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел?
34. Что является объектами кодирования в общероссийских классификаторах ТЭСИ?
35. Какие отличительные характеристики можно дать понятию «документационное обеспечение управления»?
36. Какова структура законодательной, нормативно-методической базы делопроизводства?
37. Определите функции, присущие следующим документам: закон, постановление, штатное расписание, перечень.
38. Какое значение имеет выделение функций в документе для практики ведения делопроизводства?
39. Почему информационная и социальная функции присущи любому документу?
40. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т. е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
41. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?

42. Зачем необходима классификация документов?
43. Какие подфункции информационной функции можно дать?
44. Дайте понятие «функция документа».
45. В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?
46. Назовите функции документа — оперативные и постоянно действующие.
47. В каких документах доминирует политическая функция?
48. Приведите точки зрения специалистов на классификацию функций документа.
49. Что такое «информационная емкость документа»?
50. Почему документы полифункциональны (многофункциональны)?
51. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
52. Какое определение понятий «документ» и «документированная информация» дано в Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в ГОСТ Р 51141-98 и других нормативных актах?
53. Как развивалось понятие «документ»?
54. Какие способы документирования можете назвать?
55. Какие новые носители информации вы знаете?
56. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
57. В каком законе дано определение «электронный документ»?
58. В каком стандарте содержится понятие «копия»?
59. Что является средствами документирования?
60. Какие отрасли науки дают понятие «документ»?
61. Дайте определение «подлинность документа».
62. Почему понятие «документ» постоянно изменяется?
63. Как влияют информационные технологии на развитие понятия «документ»?

Раздел II. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ _____

План

1. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов.
2. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов.

Цель изучения раздела — ознакомление с требованиями к оформлению служебных документов.

Задачи

1. Изучение процессов унификации и стандартизации документации.
2. Анализ структуры современного управленческого документа, состава реквизитов.
3. Рассмотрение назначения состава и особенностей оформления бланков служебных документов.
4. Изучение требований к оформлению документов, относящихся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации и другим системам.

Рекомендации по самостоятельному изучению

Изучение материала данного раздела следует начать с определения понятий «унификация», «стандартизация». Выяснить, для чего нужны единые требования и правила оформления управленческих документов.

В широком смысле унификация — это приведение чего-либо к единообразию, а стандартизация — юридическое закрепление проведенной унификации, хотя унификация может проводиться и самостоятельно, не с целью разработки стандарта. В результате унификации могут быть

созданы унифицированные формы документов, которые объединяются в системы, комплексы, альбомы. Унифицированная форма предполагает прежде всего закрепление текста и состава других реквизитов, придающих юридическую силу документам, порядок их расположения. В тексте унификации подвергаются структура, языковые конструкции.

Важно рассмотреть стиль служебных документов, особенности лексических, морфологических норм, порядок применения языковых формул и допустимых сокращений.

Особую трудность для исполнителей представляет работа над текстом служебного документа. Типичные ошибки связаны с незнанием значений слов, неправильным употреблением стилистических сокращений, лексики, числительных, предлогов, знаков препинания. Составляя и оформляя документы, важно учитывать правописание имен собственных, географических названий и наименование учреждений, особенности лексических и графических сокращений. Также необходимо помнить правила пунктуации, актуальные для официально-делового стиля. Стандартизация деловой речи охватывает, таким образом, все уровни языка — лексика, морфология, синтаксис.

Основным нормативным актом, регламентирующим требования к реквизитам и бланкам в служебных документах, является ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Структуру текстов и порядок оформления управленческой документации закрепляет ГСДОУ. Рассматривая формуляр современного управленческого документа, необходимо изучить состав реквизитов и порядок их расположения. Многие реквизиты оформляются несколькими способами, поэтому важно знать самые оптимальные из них. Формуляр документа устанавливает не только расположение постоянных и переменных реквизитов, но и поля. Далее следует перейти к понятию бланка, остановиться на назначении и видовом составе бланков.

В разделе рассматриваются функциональные системы документации, выделяемые в сфере управления. Прежде всего следует дать классификацию систем документации, изучить порядок разработки унифицированных форм документов. Важно подчеркнуть, что центральное место среди систем занимает Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД). Организационно-распорядительная документация (ОРД) классифицируется по трем основным группам:

- организационно-правовые документы;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация.

Выясняется назначение и состав ОРД.

При изучении раздела студентам необходимо понять значение организационных документов, выяснить положения Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов, предъявляющих требования к данной системе документации в зависимости от организационно-правовой формы организации. Законодательством устанавливается состав организационных документов, являющихся обязательными при создании тех или иных организаций. Особое внимание следует уделить учредительным документам, понять их роль как правовой основы деятельности и базы создания рационального документационного обеспечения. Рассматривая такие документы, как положение, должностная инструкция, регламент, важно знать:

- их взаимосвязь;
- регламентацию правовыми актами;
- унификацию текстов;
- порядок согласования и удостоверения;
- формуляр документов.

Следует выяснить значение распорядительных документов. Обратить внимание на то, что вид распорядительного акта выбирается не произвольно, а в соответствии с действующим законодательством, нормативными и нормативно-методическими документами и в зависимости от:

- принимаемых решений;
- уровня органа управления;
- компетенции должностного лица;
- порядка принятия управленческого решения.

Изучаются особенности содержания и порядок государственной регистрации нормативно-правовых актов, издаваемых на федеральном уровне. При этом необходимо уяснить структуру текстов распорядительных документов и порядок их визирования.

Далее рассматривается разнообразная по видам и оформлению информационно-справочная документация, образующаяся в процессе деятельности организации. Следует обратить внимание на особенности оформления переписки, этикет служебного письма, специфику оформления актов, протоколов и других документов. Схематично представлена система плановой, отчетной, кадровой, финансовой документации.

ГЛАВА 1

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ

И БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

План

1. Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Объекты унификации в ДОУ. Формуляр-образец документа.
2. Состав реквизитов служебных документов и общие правила их оформления.
3. Виды бланков управленческих документов, требования к проектированию.
4. Общие требования к изготовлению документов.
5. Унификация текстов служебных документов.

Задачи

1. Выяснить соотношение понятий «унификация», «стандартизация», определить цели, объекты унификации в делопроизводстве.
2. Проанализировать значение унификации для оформления документов.
3. Сформировать представление о правовых основах стандартизации, об объектах унификации в делопроизводстве.
4. Дать представление об унифицированной форме документа.
5. Сформулировать назначение, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. Охарактеризовать правила оформления реквизитов.
7. Рассмотреть требования к текстам служебных документов.
8. Охарактеризовать структуру документов, порядок расположения реквизитов.
9. Определить требования к оформлению бланков служебных документов.

Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Объекты унификации в ДОУ. Формуляр-образец документа

Повторяемость управленческих функций влияет на состав документации, что позволяет ее унифицировать. Требования к оформлению документов содержатся в нормативных актах, которые закрепляют проведенную унификацию. Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации в делопроизводстве:

- 1) формы документов и состав включаемых в них реквизитов;
- 2) системы документации;
- 3) тексты документов;
- 4) форматы бумаги;
- 5) виды и разновидности документов;
- 6) состав документации по определенной управленческой функции;
- 7) состав и расположение реквизитов;
- 8) комплекс (совокупность) систем документации;
- 9) отдельные элементы документа, например текст;
- 10) терминология в области делопроизводства и архивного дела;
- 11) поля документа;
- 12) бланки служебных документов;
- 13) методы обработки информации;
- 14) технологии работы с документами и др.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт России (Росстандарт).

Унификация документов проводится в целях:

- сокращения количества применяемых документов;
- типизации их форм;
- снижения трудоемкости их обработки;
- достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления;
- более эффективного использования оргтехники.

Для типизации и унификации документов разрабатываются унифицированные формы (УФД). Каждый документ состоит из информационных элементов — реквизитов (подпись, печать и др.). Реквизиты могут быть:

- графическими (герб, эмблема, оттиск печати);
- текстовыми;
- цифровыми.

Текстовые реквизиты бывают:

- простыми (регистрационный номер, дата), состоящими из 1-2 слов или цифр;
- сложными (гриф утверждения, виза согласования, гриф согласования, адресат), имеющими в структуре несколько самостоятельных частей.

Реквизиты включаются в бланк заранее, а дополняющая, конкретизирующая информация вносится при оформлении конкретного документа.

В практической области ДОУ применяется формуляр-образец. Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов документов должна отражать типовую функцию, часто повторяющийся вариант. Формуляр-образец — это модель построения документа, которая может быть представлена в виде:

- чертежа;
- схемы;
- описания реквизитов, структуры текста, порядка оформления.

Государственным стандартом 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» установлены:

- форматы бумаги от А3 до А6;
- служебные поля;
- конструкционная сетка с указанием шага письма;
- состав и правила оформления реквизитов, придающих юридическую силу документу.

Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (национальный стандарт — ГОСТ, отраслевой стандарт — ОСТ). Применение стандартов повышает качество оформления документов. Статьей 12 Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» установлен принцип добровольности стандартизации, в соответствии с которым национальные стандарты носят рекомендательный характер.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государ-

ственными нормативными актами: постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 5 утвержден и введен в действие с 1 июля 2003 г. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Он является основой для оформления организационно-распорядительной документации. Данный стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- общие требования к оформлению документов;
- требования к изготовлению бланков, в том числе и с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации;
- схемы расположения реквизитов.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) и используемые в деятельности:

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

Состав реквизитов служебных документов и общие правила их оформления

Каждый документ состоит из элементов, которые называются *реквизитами*. Различные документы имеют определенный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, расположенных в документе, составляет *формуляр* этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов, называются *типовыми*. Графические модели или схемы построения документов имеют название «формуляр-образец».

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет 30 реквизитов для организационно-распорядительных документов, входящих в УСОРД. Состав рекви-

тов (в сравнении с ранее действующим ГОСТ Р 6.30-97) дополнен двумя новыми реквизитами (основной государственный регистрационный номер юридического лица — ОГРН (05) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет — ИНН/КПП (06)). Из состава реквизитов выведен «гриф ограничения доступа к документу» (13). Изменено название реквизита «печать» на «оттиск печати».

Реквизиты управленческих документов:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;

- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Стандарт дает максимальный набор реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов. В конкретном документе будет только часть реквизитов, место для которых очерчено графически.

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». В соответствии с этим законом воспроизведение Государственного герба возможно:

- в многоцветном варианте на бланках:
 - федеральных конституционных законов и федеральных законов;
 - указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
 - постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 - постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
 - решений Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов Российской Федерации и других органов государственной власти;
 - в одноцветном варианте на бланках:
 - Администрации Президента Российской Федерации;
 - полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
 - федеральных органов исполнительной власти;
 - Генеральной прокуратуры Российской Федерации и других органов государственной власти;
 - в одноцветном варианте без геральдического щита на бланках:
 - Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
 - органов, организаций, учреждений при Президенте, Правительстве Российской Федерации;
 - федеральных судов и других органов власти.
- Реквизит располагается над наименованием организации.

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации оформляют на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации (законами, уставами, положениями, конституциями и т. д.). Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм. Реквизит располагается над наименованием организации. Это может быть герб области, города, округа, района, организации.

Реквизит 03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) используют на бланках организаций всех форм собственности в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Эмблема должна отображать основное направление деятельности, может быть в любой цветовой гамме. Как правило, это графическое или буквенное изображение.

Реквизит 04. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или по Общероссийскому классификатору органов государственного управления (ОКОГУ). Код служит для электронной идентификации автора документа, проставляется в бланковой части в составе реквизита «справочные данные об организации». По ОКПО — это 7 цифровых знаков плюс контрольное число. Реквизит оформляется на ОРД по необходимости, на документах других унифицированных систем (банковской, финансовой документации и др.) — обязательно.

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (свидетельствами). В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» данный реквизит указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием и включает 13 знаков.

Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (свидетельствами).

Реквизит 07. Код формы документа проставляют на бланке по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код входит в состав реквизита 09 «справочные данные

об организации». Является элементом электронной идентификации вида документа. Состоит из 7 цифр плюс контрольное число.

Реквизит 08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать названию, закрепленному в ее учредительных документах, и указывается обязательно, вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Под полным наименованием организации указывают в скобках сокращенное. При необходимости над наименованием организации помещается наименование вышестоящего ведомства. Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном. Наименование филиала, территориального отделения, представительства структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. На внутренних документах данный реквизит должен обязательно присутствовать. Печатается прописными буквами.

Реквизит 09. Справочные данные об организации включают *обязательно*: почтовый адрес, номера телефонов (с указанием кода города), ИНН, ОГРН, код организации и другие сведения; *по усмотрению* организации: номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, сведения о филиалах, лицензиях. Это характерный реквизит бланка письма. Располагается под наименованием организации.

Реквизит 10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД и другими документами. В организации состав документов необходимо закреплять Табелем унифицированных форм, который уточняется ежегодно и утверждается руководителем. В письме наименование вида документа не указывают. Печатается реквизит всегда прописными буквами.

Реквизит 11. Дата документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. Датой распорядительного документа является дата его подписания, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа становятся несколь-

ко организаций, то датой документа служит наиболее поздняя дата подписания. Следует соблюдать следующие правила оформления реквизита:

- дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 05.01.2009;
- допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2008.01.09;
- можно использовать словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 01 марта 2009 г.;
- на доверенности дата оформляется словесно: Двадцать восьмое мая две тысячи восьмого года.

Дата располагается в бланковой части документа, от левого поля, ниже наименования вида документа. Точка в конце реквизита не ставится.

Реквизит 12. Регистрационный номер — это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присвоенное документу при регистрации документа. Состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими сведениями. Например, № 15/01-07, где 15 — порядковый номер документа, 01 — номер структурного подразделения, 07 — номер дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, содержит регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемые через косую черту в порядке указания авторов в документе. Например, № 90/97.

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и оформляется только на бланке письма. Значение реквизита:

- 1) позволяет быстро найти документ, на который дается ответ;
- 2) освобождает текст от вспомогательной информации;
- 3) позволяет определить, какой это документ — инициативный или ответный.

Полностью оформляется реквизит на ответных документах: справка, письмо, характеристика, отзыв, заключение и др. Это обяза-

тельный реквизит бланка письма, который располагается ниже даты и регистрационного номера, от левого поля.

Реквизит 14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. Местом составления или издания организационно-распорядительных документов считается место регистрации юридического лица. Располагается реквизит под датой и регистрационным номером. При указании городов федерального значения буква «г» с точкой не указывается (Москва, Санкт-Петербург), а также при названиях городов, в составе которых есть это слово (Волгоград, Новгород и т. д.).

Реквизит 15. Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

Должность лица, кому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

АОЗТ «Русский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А. С. Николаеву

или:

Генеральному директору
ЗАО «Тюменьводоочистка»
В. И. Петрову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Тюменской области

В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последователь-

ности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи (пункт 23).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

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

ОАО «Арсенал»
Ленина ул., д. 2. оф. 7
г. Тюмень, 625003

Почтовый адрес в реквизите «адресат» не указывается, если документ направляется:

- 1) должностному лицу;
- 2) в федеральные органы исполнительной власти.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

Михееву И. П.
Ул. Ленина, д. 5, кв. 12,
Тюменская обл.,
г. Тюмень, 625003

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 межстрочными интервалами. Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит 16. Гриф утверждения документа — это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Документ утверждается:

- 1) должностным лицом (должностными лицами);
- 2) коллегиальным органом;
- 3) специально издаваемым распорядительным документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается без кавычек, прописными буквами, без двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АОЗТ «Русский текстиль»
Аненков И. В. Аненков
12.02.2009

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа коллегиальным органом, распорядительным актом (постановлением, решением, приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО без кавычек (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Заседанием общего собрания
акционеров
Протокол от 15.08.2009 № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя
правления банка
от 30.09.2009 № 54

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите центрировать элементы относительно самой длинной строки. Примерный перечень документов с грифом утверждения дан в ГСДОУ, должен включаться в инструкцию по делопроизводству конкретной организации (см. приложение 1).

Реквизит 17. Резолюция документа — это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- 1) фамилии исполнителей;
- 2) содержание поручения;
- 3) сроки исполнения;
- 4) подпись руководителя;
- 5) дату подписания резолюции.

Например:

И. А. Медведевой
В. Н. Егорову
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Заречье»
к 13.02.2009
Смирнов
21.01.2009

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (на бумаге формата А5 или на бланке должностного лица).

Реквизит 18. Заголовок к тексту официального документа — это реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и может отвечать, например, на вопросы: о чем? на кого? чего? и др.:

ПРИКАЗ
15.12.2009 № 25/01-12
г. Тюмень
О создании аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
16.12.2009 № 125
г. Тюмень
Заседания аттестационной комиссии

К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять. Реквизит располагают слева, сразу от левого поля, над текстом, отступив от надписей бланка 2–3 межстрочных интервала. Сам заголовок должен содержать не более 28 знаков и печататься через 1 интервал, если состоит из двух и более строк.

Реквизит 19. Отметка о контроле за исполнением документа, обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль», располагается в правом верхнем углу документа.

Реквизит 20. Текст официального документа — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа. Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты печатают только на русском языке при направлении их:

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

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов и т. п., то его следует разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРОШУ). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЕТ, РЕШИЛ). В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа (РЕШИЛИ).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»). В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

— от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

— от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

Текст печатают, отступив 2–4 интервала от реквизита «заголовок к тексту», через 1,5 межстрочных интервала с абзаца, если текст не делится на подразделы. Разделы нумеруются арабскими или римскими цифрами, подразделы — арабскими. Название раздела печатают прописными буквами без точки в конце.

Реквизит 21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, печатая от левого поля, например:

Приложение:

1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 2 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатают ПРИЛОЖЕНИЕ с указанием его номера, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора института
от 15.01.2009 № 319

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Минюста от 14.06.2009 № 02/04-15 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не по всем указанным в документе адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2–4 интервала) от левого поля.

Наименование должности печатается от левого поля с прописной буквы, подпись проставляется собственноручно, расшифровка подписи ограничивается правым полем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Достоверность документов в электронной форме заверяют электронной цифровой подписью — это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты документа от подделки в автоматизированной системе, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Реквизит 23. Гриф согласования — это реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием. Гриф согласования документа состоит из:

- слова СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами, без кавычек от левого поля);
- должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации);
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Тюменского государственного
университета

Чеботарев

Г. Н. Чеботарев

23.04.2009

Данный реквизит оформляется при внешнем согласовании документа:

- с другими организациями;
- с другим документом.

Располагается на последнем листе проекта (на лицевой стороне) или на отдельном листе согласования. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 25.01.2009 № 451-805

или:

СОГЛАСОВАНО

Заседанием правления
страховой компании «Евразия».
Протокол от 15.02.2009 № 10

Реквизит 24. Виза согласования документа — это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Согласование документа в пределах одной организации оформляют визой, которая включает:

- 1) наименование должности;
- 2) подпись визирующего;
- 3) расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- 4) дату.

Например:

Начальник юридического отдела
Петроченко В. А. Петроченко
25.05.2009

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Воробьев А. С. Воробьев
25.05.2009

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе, по усмотрению организации допускается полистное визирование документа.

Реквизит 25. Оттиск печати представляет собой изображение клише печати на бумаге, которым заверяют подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами. Например, документы, удостоверяющие права лиц, фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами и др. Принято составлять индивидуальный для каждой организации список документов, на которых проставляется печать. Примерный перечень таких документов дан в ГСДОУ (см. приложение 2). Различают виды печати:

- 1) печать структурного подразделения;
- 2) печать для заверения конкретных документов (справок);
- 3) печать для удостоверения копий документов;
- 4) печать должностного лица (врача) и др.

Реквизит 26. Отметка о заверении копии. При заверении ответственности копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют:

- 1) заверительную надпись — «Верно»;
- 2) должность лица, заверившего копию;
- 3) личную подпись;
- 4) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 5) дату заверения.

Например:

Верно
Инспектор отдела кадров
Хлебников С. А. Хлебников
07.05.2009

Допускается копию документа заверять печатью. Это необходимо делать, если документ представляется в другие организации. В ряде случаев законодательство регламентирует заверение копий нотариально (устав, лицензия и др.).

Реквизит 27. Отметка об исполнителе включает:

- 1) инициалы, фамилию исполнителя документа;
- 2) номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем

углу на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись», печатают от левого поля, например:

А. К. Петров
25-45-67

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, должность лица, заверившего отметку, подпись, расшифровку подписи, дату.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется от руки и должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором хранится документ:

Подготовлено письмо от 28.01.2009 № 12/06-13

В дело № 07-06

Делопроизводитель

Осипов Б. Л. Осипов

12.05.2009

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит:

- 1) указание наименования организации;
- 2) наименование структурного подразделения;
- 3) порядковый номер;
- 4) дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты).

Проставляется в правом углу нижнего поля первого листа. Допускается отметку о поступлении документа в организацию про- ставить в виде штампа. В штампе указывается наименование организации, наименование структурного подразделения (канцелярия), номер (индекс входящего документа) и дата поступления. Реквизит располагается в правом нижнем углу.

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии может включать:

- 1) имя файла;
- 2) код оператора;
- 3) другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и предназначена для автоматического поиска и контроля информации.

Виды бланков управленческих документов, требования к проектированию

Требования к бланкам документов включают установление форматов бумаги, определенный состав реквизитов и порядок их оформления.

Форматы бумажных документов. Служебные документы составляются и размножаются на бумаге стандартного формата, что связано с использованием множительной техники и необходимостью хранения документов. Принцип построения стандартного формата бумаги следующий: все форматы делятся на три ряда — А, В, С. Ряд А — основной, В и С — дополнительные. Основной ряд служит для изготовления изделий из бумаги: конвертов, папок, скоросшивателей, обложек, карточек и т. д. Для бланков документов используются форматы А4 (210×297), А5 (210×148).

Бланки документов в унифицированной системе организационно-распорядительной документации должны иметь поля *не менее*, мм:

- 20 — левое;
- 10 — правое;
- 15 — верхнее;
- 20 — нижнее.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма (например, бланк приказа, протокола).

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов. Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Можно оформлять бланки с угловым или продольным расположением реквизитов.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (возможно);

- герб субъекта Российской Федерации (возможно);
- эмблема организации или товарный знак (возможно);
- наименование организации;
- место составления или издания документа.

Кроме этого, на общем бланке размещают отметки для реквизитов 11 «дата» и 12 «регистрационный номер документа».

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (возможно);
- герб субъекта Российской Федерации (возможно);
- эмблема организации или товарный знак, знак обслуживания (возможно);
- основной государственный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код организации;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- печатается постоянная часть реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- обозначается место для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк конкретного вида документа может быть составлен для любого документа, кроме письма. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 08), он становится бланком этого документа (например, приказа).

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с зарубежными партнерами. Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих свидетельство на такой вид деятельности. Эти бланки подлежат учету.

Кроме перечисленных бланков используются бланки письма структурных подразделений (департаментов, комитетов, филиалов) и должностных лиц. Примеры оформления бланков есть в приложениях к ГОСТ Р 6.30-2003. Структурные подразделения организации (отделы) не могут иметь бланк письма, оформляют переписку на бланке письма организации.

Общие требования к изготовлению документов

Документы изготавливаются при помощи печатающих устройств, средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.). При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Документы печатаются с использованием оборотной стороны листа.

Все реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами. Реквизиты оформляют через 2-3 интервала друг от друга. Максимальная длина строки каждого реквизита (кроме текста) — 28 печатных знаков. Текст документа печатают через 1,5 интервала (на бланках формата А4), многостраничные документы допускается печатать через один межстрочный интервал. Реквизиты располагаются на документе:

- 1) от границы левого поля: «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «идентификатор электронной копии документа», «отметка о наличии приложений», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименование должности в реквизитах «подпись», «гриф согласования», «виза согласования», заверительная надпись «верно» в реквизите «отметка о заверении копии»; слова «примечания» и «основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ; в протоколах слова: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ;
- 2) отступив пять печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзацев;
- 3) отступив 32 печатных знака, располагают реквизит «адресат»;
- 4) отступив 40 печатных знаков, печатают «гриф утверждения»;
- 5) отступив 48 печатных знаков, оформляют инициалы и фамилию должностного лица в реквизите «подпись» (можно ограничивать правым полем).

При подготовке документов с использованием компьютера обычно применяют специальные программные средства — текстовые редакторы, которые имеют существенные отличия в своих функциональных возможностях.

Унификация текстов служебных документов

Унификация текстов в делопроизводстве имеет большое значение. Унифицированная форма документа предполагает:

- определение набора реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документа;
- установление последовательности расположения реквизитов на носителе информации;
- определение правил оформления реквизитов;
- унификацию текстов.

УФД — это унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унификация текста предполагает установление оптимальной формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание часто повторяющихся управленческих действий. В унифицированном тексте есть постоянная часть информации (повторяющаяся во всех документах) и переменная, конкретизирующая тему документа.

Этапы проведения унификации текстов:

- определение объекта унификации;
- проведение предпроектного обследования: изучение и анализ содержания документов одного вида, обобщение результатов;
- унификация структуры текстов — выбор последовательности расположения смысловых компонентов текста, наиболее отвечающих назначению документа;
- унификация языковых средств выражения содержания в тексте документа;
- разработка унифицированных форм документов в виде связанного текста-трафарета, анкеты, таблицы;
- формирование альбомов форм или банков текстовых заготовок;
- утверждение Альбома унифицированных форм или отдельных форм документов.

При составлении документов используется деловой стиль. Признаки делового стиля:

- нейтральный тон изложения информации;
- констатирующе-предписывающий характер изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность (краткость) текста;
- использование языковых формул;
- применение терминов;
- преобладание простых, распространенных предложений;
- употребление сложных рубрифицированных перечислений;
- применение лексических и графических перечислений и др.

Информация, содержащаяся в тексте документа, является официальной по своему характеру. Субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоционально-экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения и др.).

Выводы

1. Требования к оформлению реквизитов служебных документов содержатся в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Реквизиты, включенные в государственный стандарт, можно разделить на три группы:
 - реквизиты бланка;
 - реквизиты, придающие юридическую силу документам;
 - отметки, отображающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
3. К реквизитам удостоверения относятся:
 - подпись;
 - оттиск печати;
 - гриф утверждения.
4. Согласование документов с заинтересованными должностными лицами оформляется реквизитами:
 - гриф согласования;
 - виза согласования.
5. Все копии необходимо удостоверять отметкой о заверении.
6. Применение бланков ускоряет процесс создания документов

- за счет наличия постоянной информации, сокращает трудозатраты на составление, повышает качество оформления документов. Бланки изготавливаются с учетом полей. Каждый вид бланка имеет определенный состав реквизитов.
7. Наиболее удобным и распространенным способом изготовления бланков является воспроизведение с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланков организации. Бланки с изображением гербовой символики изготавливаются типографским способом.
 8. Расположение реквизитов в бланке предусматривается государственным стандартом в двух вариантах: продольное и угловое. Угловой способ более удобен, позволяет использовать экономно площадь листа. Выбор способа размещения реквизитов осуществляется исполнителем документа организации.
 9. Текст документа может быть представлен в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.
 10. При составлении организационно-правовых документов (положений, инструкций и др.) в основном применяется связный текст.
 11. Тексты управленческих документов составляются на русском языке.
 12. Анкетная форма текста используется при характеристике одного объекта по определенному набору признаков.
 13. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.
 14. Текст документа делится на абзацы, посвященные одной мысли. Абзацный отступ — 5 знаков от границы левого поля. Пронумерованные части текста лучше не печатать с абзацным отступом.
 15. Используется в текстах документов официально-деловой стиль.
 16. Служебные документы должны быть краткими.
 17. Широко применяются устойчивые языковые выражения и слова, которые помогают ускорить восприятие содержания документа. В текстах употребляются только общепринятые сокращения слов.

ГЛАВА 2

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

План

1. Классификация систем документации.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов.
3. Система распорядительной документации.
4. Состав и оформление информационно-справочных документов.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
6. Системы плановой и отчетной документации.
7. Система кадровой документации.
8. Основные комплексы финансовой документации.

Задачи

1. Дать представление о системах документации: классификация, состав.
2. Рассмотреть порядок составления и оформления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов.
3. Изучить систему плановой, систему отчетной документации.
4. Сформировать представления о составе кадровой, бухгалтерской документации.
5. Развить навыки оформления служебных документов.

Классификация систем документации

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. Можно назвать множество систем документации, которые классифицируются по различным признакам (территориальному, функциональному, уровню управления и т. п.). Выделяют *функциональные* системы документации — организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая и др., т. е. присущие всем органам управления. Системы документации, отражающие деятельность органов отрасле-

вого управления (министерств, ведомств), принято считать *отраслевыми*. Можно выделять различные подсистемы документации по уровням управления, они между собой тесно связаны и их трудно разграничить.

У нас в стране в связи с развитием автоматизации управленческих процессов разработаны унифицированные системы документации. Определение, назначение, состав унифицированных систем документации устанавливаются государственными стандартами. Документы различных систем могут иметь унифицированную форму.

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, на предприятиях независимо от формы собственности. Министерство здравоохранения Российской Федерации разрабатывает медицинские документы, Государственный комитет Российской Федерации по статистике — формы первичной учетной и отчетной документации, Росархив — систему организационно-распорядительной документации и т. д. Унифицированные системы документации устанавливает ОКУД.

Под *системой* документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению. Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

- организационно-правовые документы;
- распорядительная документация;
- информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
- плановая документация;
- отчетно-статистическая;
- кадровая документация;
- финансовая документация.

Перечень можно было бы дополнить другими группами документов: договорная, протокольная документация, документация коллегиальных органов управления, налоговая, документация по социальной защите (для соответствующих организаций), по материально-техническому обеспечению.

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, организационно-рас-

порядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место. ОРД классифицируется по трем группам:

- организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.);
- информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

ОРД входит в состав других, так называемых специальных систем (кадровая, бухгалтерская документация и др.). К сожалению, на практике, во многих случаях, различные группы документов работают по своим правилам, не объединенным едиными принципами.

Документы, составляющие одну систему документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности. Необходимо охарактеризовать отдельные группы документов, включенных в предложенную классификацию, а также рассмотреть правила оформления различных видов документов.

Требования к оформлению организационно-правовых документов

Организационные документы — уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

Содержание *устава* в соответствии с законодательством Российской Федерации должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;

- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т. д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

- для банков — перечень проводимых банком операций и его функции;
- для акционерных обществ — сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал (уставной капитал).
3. Порядок деятельности.
4. Управление.
5. Учет и отчетность, распределение прибыли.
6. Прочие накопления.
7. Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации — автора документа (с указанием министерства, ведомства, вышестоящей организации); наименование вида документа — УСТАВ, дата, регистрационный номер, место издания (город), гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано), текст, отметка о наличии приложения, подпись, оттиск печати организации и регистрирующего органа.

Положение может быть типовым или индивидуальным. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, наименование вида документа, а также дата и гриф

утверждения, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования, оттиск печати в грифе утверждения (см. приложение 3).

Текст положения включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения с другими подразделениями.
7. Дополнения и изменения.

Положения подписываются должностными лицами — руководителями структурных подразделений-разработчиков (например, начальник структурного подразделения) или заместителем руководителя, визируются юридической службой (юристами), утверждаются руководителем организации. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, гриф согласования или виза согласования, оттиск печати, возможна отметка о наличии приложения. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало (если документ оформлен на бланке структурного подразделения) или заместителем руководителя организации (в случае оформления документа на общем бланке организации), а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным актом. Виды инструкций: должностные, по безопасности труда, по делопроизводству и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием (см. приложение 4).

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.

3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения по должности.
7. Дополнения и изменения.

Названия разделов печатаются прописными буквами, точка в конце не ставится.

Форма *штатного расписания* унифицирована — № Т-3 (Альбом унифицированных форм первичной учетной документации в ред. от 5 января 2004 г.) с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, гриф утверждения, текст, визы согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, заголовок к тексту. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывают главный бухгалтер, начальник отдела кадров, а визируют юрист, руководители структурных подразделений, утверждает руководитель организации распорядительным документом, заверяется печатью организации.

Структура и штатная численность — документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления и издания документа, заголовки к тексту, текст, гриф утверждения, визы согласования, подпись, оттиск печати. Текст оформляется в виде таблицы. Документ визирует начальник отдела кадров, подписывает заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется оттиском печати.

Регламент — это совокупность правил, регулирующих порядок какой-либо деятельности. В различных отраслях права трактовка этого понятия может быть разной. Существует множество разновидностей регламентов, отличия между которыми обусловлены назначением и сферой применения. Документы данного вида используются:

- в системе государственной гражданской службы;
- в области социального управления;

- в производственной сфере;
- в деятельности организаций.

Основные виды регламентов:

- 1) технический регламент;
- 2) регламент деятельности органа государственной власти или местного самоуправления;
- 3) административный регламент исполнения государственных функций или административный регламент предоставления государственных услуг;
- 4) электронный административный регламент;
- 5) должностной регламент;
- 6) регламент деятельности коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа, порядок планирования работы, порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании, внесения материалов на рассмотрение, порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании, ведение протокола заседания, оформление решений коллегиального или совещательного органа, порядок доведения решений до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты: наименование учреждения (организации), наименование вида документа, заголовок к тексту (указывается наименование коллегиального или совещательного органа), дата, место составления, регистрационный номер, виза согласования, гриф утверждения, текст, подпись. Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

Должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности государственного служащего. В нем содержатся требования, которые предъявляются к государственному служащему, замещающему соответствующую государственную должность (см. приложение 5).

Основные требования к должностному регламенту устанавливает Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Должностной регламент утверждается представителем нанимателя и является составной частью административного регламента государственного органа. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планирования профессиональной служебной деятельности служащего.

Структура должностного регламента включает разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- 3) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 5) перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 6) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 7) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 9) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 10) дополнения и изменения.

К настоящему времени многие органы государственной власти и органы местного самоуправления издали нормативные акты, в которых устанавливаются формы типовых и примерных должностных

регламентов, содержатся рекомендации и примеры оформления должностных регламентов.

Федеральные ведомства своими нормативными актами вводят формы типовых и примерных должностных регламентов государственных служащих.

Некоторые органы власти принимают единую форму должностного регламента, другие выпускают несколько их форм, рассчитанных на различные категории и группы служащих.

Система распорядительной документации

Система *распорядительной документации* включает такие виды документов, как постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Назначение документов данной системы:

- регулирование и координация деятельности;
- обеспечение реализации задач, стоящих перед органом управления;
- получение максимального эффекта от деятельности.

Распорядительные документы издаются руководством, содержат управленческие решения, относятся к категории правовых актов. С учетом сферы действия делятся на группы:

- 1) правовые акты федерального уровня (указы Президента, постановления Правительства);
- 2) ведомственные правовые акты;
- 3) правовые акты, издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации, муниципального образования;
- 4) правовые акты организаций, учреждений.

Подготовка нормативных правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляется в соответствии с «Правилами подготовки нормативно-правовых актов и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. (с изм. от 30 сентября 2002 г.).

Распорядительные документы издаются:

- во исполнение законодательных и нормативно-правовых актов вышестоящих органов;
- для реализации принятых ранее решений руководством организации;

— с целью распорядительной деятельности, обусловленной функциями организации.

Можно выделить две основные группы распорядительных актов:

- 1) документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения);
- 2) документы, издаваемые единолично руководителем (указы, указания, распоряжения, приказы).

Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Порядок подготовки распорядительного документа зависит от порядка принятия решения. Процедура подготовки распорядительного акта, издаваемого в *условиях коллегиальности*, включает операции:

- 1) подготовка материалов к заседанию;
- 2) внесение материалов на рассмотрение;
- 3) обсуждение проекта распорядительного акта в ходе заседания;
- 4) принятие решения по рассматриваемому вопросу;
- 5) составление и оформление протокола заседания;
- 6) издание распорядительного акта;
- 7) доведение до исполнителей, при необходимости — опубликование, рассылка копий;
- 8) контроль за исполнением.

Процедура издания распорядительного акта в условиях единоличного принятия решения следующая:

- 1) инициирование подготовки документа (по плану, по поручению руководителя, по инициативе руководителя структурного подразделения или специалиста);
- 2) выработка проекта решения;
- 3) согласование проекта;
- 4) редактирование документа с учетом замечаний;
- 5) принятие решения, удостоверение распорядительного акта;
- 6) доведение до исполнителей;
- 7) контроль за исполнением.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа — определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

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

Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовок), т. е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: **ПОСТАНОВЛЯЕТ (ПОСТАНОВИЛ)** — в постановлении, **РЕШАЕТ (РЕШИЛ)** — в решении, **ПРЕДЛАГАЮ** — в распоряжении, **ПРИКАЗЫВАЮ** — в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами или в разбивку, т. е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от левого поля с двоеточием или печатаются на последней строке констатирующей части.

С новой строки абзаца печатается текст постановляющей (распорядительной) части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте определяется исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно информировать и обобщенно, например: «ректорам вузов», «директорам школ». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме — «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т. д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста, оформляется реквизит «отметка о наличии приложений».

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные

проекты документов предоставляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи — председателя (председательствующего) и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если в тексте не указана иная дата.

Распоряжения делятся на 2 группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издают министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации. Подготовка и оформление распоряжения аналогичны остальным видам распорядительных документов (см. приложение 6).

Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ).

В организациях издаются приказы:

- 1) по основной деятельности;
- 2) по личному составу.

Приказ по основной деятельности издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке конкретного вида документа, где указаны наименование организации, наименование вида документа — ПРИКАЗ, место составления или издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, текст, визы согласования, отметка об исполнении документа, отметка об ознакомлении, подпись, возможна отметка о наличии приложения (см. приложение 7).

Выписка из приказа — это копия официального документа, воспроизводящая его определенную часть и заверенная в установленном порядке. В выписке содержатся все реквизиты приказа. Констатирующая часть текста воссоздается полностью. Из распорядительной части текста берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Уполномоченным должностным лицом проставляется отметка о заверении копии. Указывается слово «Верно», наименование должности лица, заверяющего выписку из приказа, личная подпись должностного лица, расшифровка подписи, дата заверения выписки (см. приложение 8).

Состав и оформление информационно-справочных документов

Особенности *информационно-справочных* документов заключаются в видовом многообразии. Они играют служебную роль по отношению к организационно-правовой и распорядительной документации, не содержат поручений.

Справки бывают двух разновидностей:

- 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям;
- 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы, работы, проживания оформляются на бланке письма, текст начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место предоставления справки указывается в реквизите «адресат» (организация, без обозначения инициалов и фамилии должностного лица). Пример справки с места учебы дан в приложении 9.

Справки информационного характера можно подразделить на две группы:

- 1) составляемые внутри учреждения;
- 2) направляемые за пределы учреждения.

Внутренние справки оформляются на листах формата А4 и содержат основные реквизиты общего бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на бланке письма и имеет заголовок. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

Состав реквизитов внутренней справки информационного характера: наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, адресат, отметка об исполнителе.

Состав реквизитов исходящей (внешней справки): наименование организации, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (возможна для информационных справок), подпись, оттиск печати (для справок с места работы, учебы и др.), адресат, отметка об исполнителе.

Докладные записки могут быть *внутренними*, т. е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и *внешними* — адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также *инициативными*, составленными по указанию руководства.

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности), резолюция, возможно регистрационный номер.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке письма и подписывается руководителем учреждения. Состав реквизитов идентичен исходящей справке. Служебная записка оформляется аналогично (см. приложение 10).

По содержанию *объяснительные записки* делятся на две группы:

- 1) записки, являющиеся приложением к основному документу;
- 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками.

Оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

Разновидности *актов* в зависимости от их назначения:

- 1) акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия);
- 2) акт проверки;
- 3) акт приема-передачи (материальных ценностей и т. п.);
- 4) акт инвентаризации;
- 5) акт проведения испытаний;
- 6) акт приема законченных объектов;
- 7) акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке или бланке конкретного вида документа. Текст акта состоит из двух частей. *Вводная* часть для всех актов одинакова. В ней указываются основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Со слова «Основание», которое печатается от левого поля с двоеточием и без кавычек, начинается текст акта. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названий учреждений (если члены комиссии из других организаций). После слова «Присут-

ствовали» с двоеточием и без кавычек, напечатанного с новой строки сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы присутствующих и их фамилии.

В *констатирующей* части, которая начинается с абзаца, анализируются результаты проведенной работы, выводы, заключения, предложения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Над текстом акт имеет заголовок, который согласовывается с наименованием вида документа. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адресаты, по которым они отправлены, помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они имеются. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: ознакомлены (подпись, дата). Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения. Существуют унифицированные формы актов (см. приложение 11).

Официальные доверенности — это доверенности, выданные представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. В тексте указывается должность, фамилия, имя, отчество и паспортные данные доверенного лица, наименование организации, в которой производится деятельность по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем или главным бухгалтером, если она связана с денежными или материальными ценностями, проставляется отпечаток печати организации.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т. д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа, дата, место составления или издания документа, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), отпечаток печати того предприятия или учреждения, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверен-

ность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действующей, если в ней не указана дата выдачи.

Служебные письма организации составляются по разным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т. е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы документы легче было систематизировать и осуществлять контроль за их исполнением (см. приложение 12).

Письма могут состоять из одной *основной* части, без пояснений, например: «*Просим выделить 175 тысяч рублей для закупки оборудования*», или иметь еще и вводную часть, где излагаются мотивы создания документа, ссылки на решения вышестоящих органов.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, ИНН, ОГРН, код организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений, подпись. Подписываются служебные письма должностным лицом в рамках его компетенции (руководителем организации, заместителем руководителя). Обязательно наносится отметка об исполнителе. Наименование вида документа не указывается (кроме гарантийного письма, пример которого дан в приложении 13). По типу письма оформляются характеристики (см. приложение 14), отзывы, заключения с проставлением оттиска печати, наименованием вида документа.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы — *инициативные* и *ответные*. *Инициативные письма* требуют ответа. Например, такие письма могут выражать просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. *Письма-ответы* по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем. Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Если письмо является ответом, составитель указывает реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», на который он отвечает. Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письмо-приглашение, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное и др. На гарантийном письме должно быть две подписи — руководителя, главного бухгалтера, проставляется оттиск печати.

Исходящие письма (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам — главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. На входящих (получаемых) письмах фиксируется отметка о поступлении и резолюция руководителя.

Телеграмма (телетайпограмма, телекс) — вид документа, созданный способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается начиная с абзаца, через два межстрочных интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается информация предельно сжато. Оформляется телеграмма на специальных бланках либо на обычных листах с указанием категории телеграммы перед адресом (служебные телеграммы).

Пишется телеграмма без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы, они указываются сокращенно строчными буквами: точка — тчк; запятая — зпт; двоеточие — двтч; кавычки — квч; скобки — скб.

Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2009. Заканчивается телеграмма ее индексом. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Под чертой располагаются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, должность, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется подписывающим телеграмму.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отправляется, а второй подшивается в дело.

Телефонограмма. Телефонограммой передаются несложные тексты в 20–30 слов, чаще всего приглашения, напоминания и т. п., указания от имени должностного лица.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: наименование вида документа (телефонограмма), регистрационный номер, дата, адресат, текст, подпись (наименование должности с указанием учреждения и фамилии лица, подписавшего документ), время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов (см. приложение 15).

Факсограмма воспроизводит все особенности документа-подлинника, поэтому удобна. По факсу можно отправить как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный таким способом, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично. По факсу можно передать документ любого вида.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Документирование деятельности коллегиальных органов сопровождается созданием различных документов.

При коллегиальном принципе управления руководство осуществляется группой лиц, обладающих равными правами при решении вопросов.

Коллегия — это официально установленная группа должностных лиц, образующая административный, совещательный или распорядительный орган. В ходе коллегиальной деятельности создаются различные документы. Все заседания проводятся в соответствии с *планом* его работы, в котором предусматриваются сроки проведения заседаний и обсуждаемые вопросы. *Повестка* дня рассылается членам коллегиального органа чаще всего в виде *извещения* или *приглашения* на заседание вместе со *справками*, в которых дается информация по наиболее сложным вопросам, и *проектами решений*. В некоторых случаях членам коллегиального органа представляются полные тексты или тезисы *докладов* выступающих. Проекты *решений* и *постановлений* готовятся заранее, обсуждаются на заседаниях, ход которых отражается в *протоколах*. Ответственным за составление протокола является секретарь или другое должностное лицо. Многие протоколы основаны на нормах административного права и поэтому обязательны для исполнения. Значение протокола заключается в том, что в нем отражаются не только принятые решения, но и указываются исполнители, сроки исполнения поручений, заданий. Протокол заседания — документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов. Протокол можно отнести и к информаци-

онным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, так как содержит постановляющую (распорядительную) часть.

Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров, пленумов, коллегий. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.). Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. В формуляр документа входят следующие реквизиты: наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа — ПРОТОКОЛ, дата заседания, регистрационный номер, место составления протокола, заголовок к тексту, текст, подписи. На протоколе проставляется именно дата события, которое протоколируется. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире — дата окончания, например: 12-14.01.2009. В заголовке к тексту отражается вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания трудового коллектива). Заголовок согласовывается с наименованием вида документа.

Текст протокола состоит из *вводной* части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие (без названий должностей), повестка дня, и *основной*, где фиксируется ход заседания. Слово «Председатель» печатается без кавычек через два интервала после заголовка, прямо от левого поля с прописной буквы. Затем после тире указывают фамилию и инициалы председательствующего. Так же печатается слово «Секретарь». С новой строки после слова «Присутствовали» с двоеточием и без кавычек перечисляют фамилии, инициалы присутствующих в алфавитном порядке. При необходимости соблюдается иерархия должностей. Если заседание расширенное, то указывается цифрой количество участников, а пофамильный список прилагается к протоколу. В этом случае делается отметка о наличии приложения. Далее следует повестка дня, где перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»). Указываются фамилии докладчиков в каждом пункте после формулировки вопроса.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте должны быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). После этих слов ставится двоеточие и таким образом текст зри-

тельно разбивается на части. Слова начинаются с новой строки, от левого поля.

Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже, затем ставится тире, выступление излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого сообщения приводятся вопросы и ответы на них. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре (см. приложение 16).

Протоколы делятся на *полные* и *краткие*. Кратко протоколируются оперативные совещания и при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем.

Системы плановой и отчетной документации

Между собой связаны системы плановой и отчетной документации.

Система плановой документации. Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема.

Особенность плановых документов заключается в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их предоставления в Правительство Российской Федерации на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства Российской Федерации.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, направляются подведомственным учреждениям и организациям. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для исполнения, контроль за этим осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, других территориальных образований и действуют в рамках образований. Как правило, они касаются вопросов социального, экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, структурного подразделения чаще всего осуществляется в форме *плана, программы* или *графика*. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования (или виза), гриф утверждения, отметка о наличии приложения, приложение.

Программа подписывается руководителем подразделения, ответственного за разработку программы, утверждается руководителем вышестоящей или данной организации, коллегиальным органом (советом, советом, коллегией и т. п.).

Планы организаций оформляются на общем бланке. Форма планов, как правило, табличная. Обязательными реквизитами плана являются наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, виза или гриф согласования, подпись, гриф утверждения, отметка о наличии приложения. Если план подписывается руководителем структурного подразделения, то его необходимо оформить на соответствующем бланке.

Планы работ или *мероприятий* подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются руководителем вышестоящего органа или данной организации.

Система отчетной документации. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России (Росстатом) и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен «Положением о порядке предоставления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений», утвержденным постановлением Госкомстата от 15 июля 2002 г. № 154. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации предоставляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность предоставляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам предоставления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой, годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: *отчет* или *справка отчетного характера*.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. *Отчеты* или *справки* оформляются на общем бланке структурного подразделения, обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются наименование организации, наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составле-

ния, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера), возможна отметка о наличии приложения.

В заголовке к тексту отчета указывается наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...», «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (за 2009 г., за период с января по июнь 2009 г., за I квартал 2009 г.).

В тексте отчета:

- дается описание выполненной работы;
- анализируются итоги;
- излагаются выводы и предложения.

Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать порядку расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

Система кадровой документации

Система кадровой документации многообразна по видовому составу документов, часть которых унифицирована.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ). На основании статей ТК РФ на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- трудовые договоры, заключенные работодателем с работниками;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника и др.);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы № Т-2, № Т-2 государственного служащего (ГС) и муниципального служащего (МС);
- личные дела;

- лицевые счета по заработной плате;
- графики отпусков и др.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 5 января 2004 г. введены действующие в настоящее время унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1, № Т-1а);
- личная карточка (ф. № Т-2, № Т-2 ГС и МС);
- учетная карточка научного и научно-педагогического работника (ф. № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе (ф. № Т-5, № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6, № Т-6а);
- график отпусков (ф. № Т-7);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (ф. № Т-8, № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку (ф. № Т-9, № Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. № Т-10);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. № Т-10а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. № Т-11, № Т-11а).

Типовые формы распространяются на любые организации, учреждения, находящиеся на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Необходимо учитывать, что *персональные данные* (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» относит к категории конфиденциальных данных.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме (см. рис. 4):

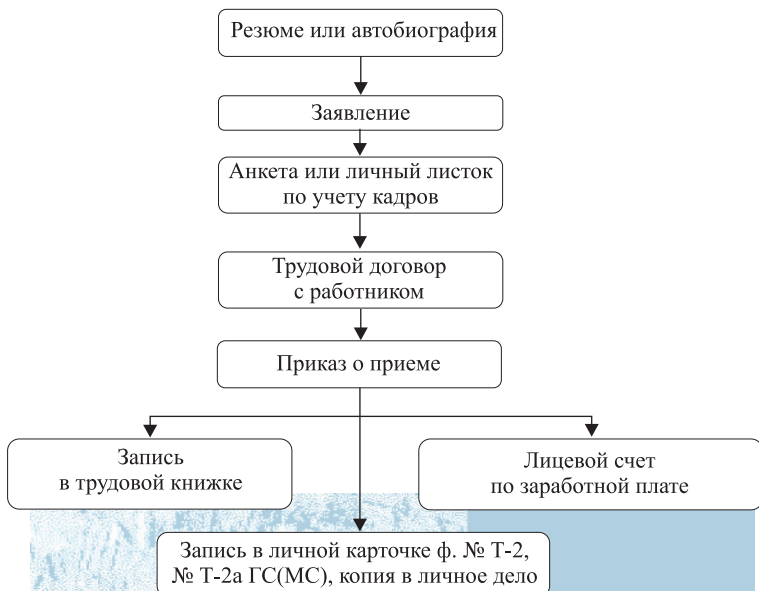


Рис. 4. Оформление приема на работу

В ТК РФ заявление в перечне документов, которые необходимо предоставлять работодателю при приеме на работу, не указано, но на практике этот документ применяется. Заявление чаще всего пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В тексте сообщается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается, и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах и в резолюции руководителя. Заявление подписывается работником, фиксируется дата, оформляются реквизиты: адресат, наименование вида документа.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (службы управления персоналом, департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственную службу.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор. После подписания данного документа сторонами издается приказ о приеме сотрудника. На основании приказа о приеме оформляется личная

карточка формы № Т-2 и заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке. Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Расторжение трудового договора с работником производится с оформлением документов по схеме (рис. 5):

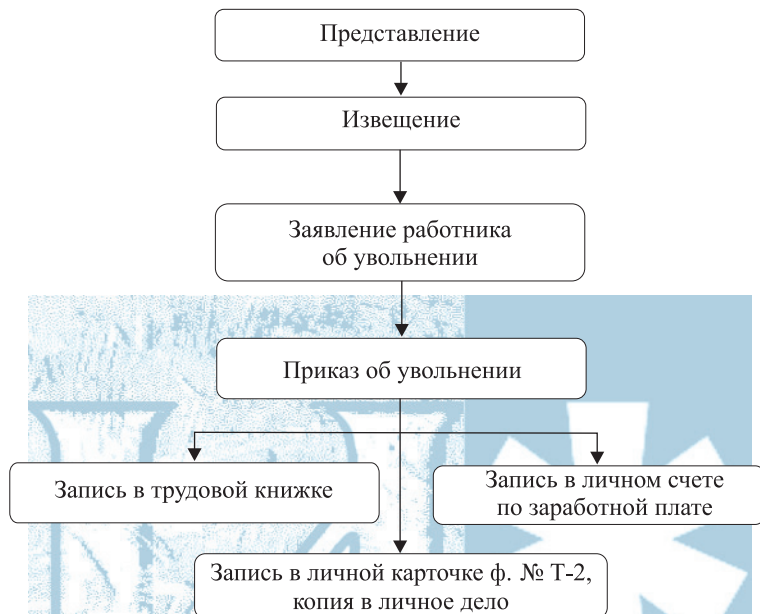


Рис. 5. Оформление расторжения трудового договора с работником

Если работник увольняется по инициативе работодателя, то оформляется представление от структурного подразделения, в котором работал сотрудник, оно согласовывается с выборным профсоюзным органом. Посылается извещение работнику об истечении срока договора, если он заключался на определенный срок. Заявление о расторжении трудового договора работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и представляет его на согласование руководителю (ст. 80 ТК РФ). Руководитель фирмы издает приказ по личному составу о расторжении трудового договора, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в

личной карточке ф. № Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При *перевод*е работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме (рис. 6):



Рис. 6. Оформление перевода работника

При переводе работник должен написать заявление (см. приложение 17).

Руководитель фирмы или учреждения издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность (см. приложение 18), на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф. № Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующая запись в лицевом счете по заработной плате.

Формы приказов о дисциплинарных взысканиях, смене фамилии и др. не унифицированы (пример дан в приложении 19).

При документировании трудовых отношений оформляются следующие основные виды документов по личному составу. В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является *резюме* (в учреждениях — автобиография, пример которой

дан в приложении 20). Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, текст, подпись. Указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон). Текст может состоять из разделов:

- цель резюме — должность, на которую претендует составитель;
- образование;
- трудовая деятельность;
- специальные знания;
- семейное положение.

Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является *трудовой договор*. В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор должен заключаться в письменной форме. В тексте договора рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой договор;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Договорная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- на постоянных работников;
- на временных работников;
- работающих на основном месте работы;
- работающих по совместительству.

В трудовом договоре определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Согласно ТК РФ (ст. 58) трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр документа хранится в организации, второй — у работника.

Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются *приказами по личному составу* по унифицированным формам. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «ЛС» или «К». Данные документы относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами, поэтому приказ по личному составу оформляется в унифицированной форме. Реквизиты приказа: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования, подпись, отметка об ознакомлении. Начинаются тексты приказов по личному составу с глаголов: «Принять», «Перевести», «Уволить», «Командировать», «Зачислить», «Назначить», напечатанных без кавычек. Затем с новой строки указываются фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какой даты и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении на должность).

Приказ о приеме на работу оформляется на бланке типовой меж-отраслевой формы № Т-1. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении действия трудового договора составляется на бланке формы № Т-8. В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка), или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения. Все приказы визируются юристом и другими должностными лицами, в обязанности которых входит работа с персоналом предприятия, подписываются руководителем, объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись и дату ознакомления. Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Все предприятия, организации независимо от форм собственности, предприниматели ведут *трудовые книжки* на работников. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (ст. 66 ТК РФ). На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя,

отчество работника полностью без сокращений, а также дата рождения, которая содержит число, месяц и год. Сведения об образовании и специальности или профессии записываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее). На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и оттиск печати предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца, если работник увольняется, проставляется заверительная запись, оттиск печати. Работа с трудовыми книжками должна выполняться с учетом требований «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (ст. 62 ТК РФ). Невостребованные трудовые книжки хранятся в сейфах архива не менее 50 лет.

Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является *личная карточка формы № Т-2*, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются с учетом документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника. Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников. Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек — 75 лет.

Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой *личное дело (досье)*. Чаще всего оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. *Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле*, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах составления. Подписывается опись составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты оформления.
2. *Анкета или личный листок по учету кадров*, которые содержат биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Личный листок по учету кадров заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.
3. *Автобиография или резюме*. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.
4. *Копии документов об образовании* можно снимать только с подлинников данных документов.
5. *Копии документов об утверждении в должности* (копия протокола заседания совета директоров или учредителей фирмы) помещаются в личные дела руководителей фирмы.
6. *Характеристики или рекомендательные письма* подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.
7. *Трудовой договор* может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.
8. *Дополнение к личному листку по учету кадров* предназначено для фиксации изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).
9. *Справки и другие документы*, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.).

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся толь-

ко лицами, ответственными за их ведение. Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранятся 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации — одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

Основные комплексы финансовой документации

Система *финансовой документации* в любой организации обширна. Финансовая документация предприятия — это упорядоченная совокупность финансовых документов. Примерный состав финансовой документации установлен законодательством Российской Федерации, Общероссийским классификатором управленческой документации, другими нормативными актами.

В соответствии с функциональным назначением финансовая документация состоит из нескольких групп документов:

1. Организационно-правовая документация бухгалтерии.

- *Учетная политика.*

Учетная политика — это документ, устанавливающий принятое предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного изменения, текущей группировки и итогового обобщения фактов его хозяйственной деятельности.

Общий порядок подготовки учетной политики предприятия, а также ее пересмотра регламентируется Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Проект учетной политики предприятия разрабатывается бухгалтерской службой, подписывается ее руководителем и утверждается приказом руководителя предприятия.

- *План счетов.*

Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержит счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета предприятия в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

- *Инструкции об организации бухгалтерской деятельности.*

В целях более тщательной регламентации отдельных видов деятельности бухгалтерии могут разрабатываться соответствующие нормативно-методические и организационно-распорядительные документы, в частности инструкции. Например, в инструкции о порядке приема-сдачи дел обычно определяются: управленческие решения, на основании которых осуществляется процедура приема-сдачи дел; перечень вопросов, отражаемых в акте приема-сдачи дел; сроки приема-сдачи дел; порядок проверки состояния материального и денежного учета, расчетных статей баланса, а также отчетности; перечень документов, на основании которых осуществляется проверка; действия сторон при возникновении разногласий, выявлении злоупотреблений; прочие вопросы осуществления процедуры приема-сдачи дел.

- *Положение о бухгалтерии.*

Положение о бухгалтерии устанавливает статус подразделения на предприятии, порядок его повседневного функционирования, а также его подчиненность и взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия.

- *Должностные инструкции работников бухгалтерии.*

Должностная инструкция регламентирует деятельность конкретного должностного лица предприятия и устанавливает порядок применения указанными лицами положений иных нормативно-правовых актов.

2. Учетная финансовая документация.

Бухгалтерский учет объединяет три вида учета:

- финансовый;
- управленческий;
- налоговый.

Кроме бухгалтерского учета в организации ведутся и другие виды учета хозяйственных операций: оперативный (оперативно-технический) и статистический.

- В организации составляются *финансовые документы*:

- по учету основных средств;
- по учету материальных запасов;
- по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды;
- по учету труда и заработной платы;
- по учету кассовых и банковских операций;
- по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.

- *Бухгалтерские учетные регистры.*

В регистрах бухгалтерского учета отражаются хозяйственные операции в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

3. Отчетная бухгалтерская документация:

- балансы;
- отчеты по налогам;
- документы по инвентаризации.

Под управлением финансовой документацией предприятия следует понимать комплекс мероприятий, охватывающих:

- организацию перемещения (движения) финансовых документов в соответствии с графиком;
- контроль исполнения финансовых документов;
- оперативное хранение финансовых документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный архив;
- последующее хранение финансовых документов в архиве.

Таким образом, мы видим, что классификация финансовой документации очень разнообразна.

Выводы

1. При изучении материала необходимо усвоить требования к организационно-правовым документам, которые являются обязательными для любой организации. Их рекомендуется обновлять примерно один раз в три года. Большинство организационных документов оформляются единообразно с точки зрения состава реквизитов (за исключением штатного расписания, которое оформляется по унифицированной форме № Т-3 и составляется ежегодно).

2. Распорядительная деятельность руководства отражается в приказах, распоряжениях, постановлениях, решениях, указаниях. Конкретный вид распорядительного документа выбирается не произвольно, а в соответствии с действующим законодательством, нормативными и нормативно-методическими документами в зависимости от уровня органа управления, компетенции должностного лица, порядка принятия решения (коллегиально, единолично).

3. Информационно-справочная документация очень многообразна по видовому составу и особенностям оформления. Особая группа документов — переписка. В последнее время изменяются требования к объему текста письма, рекомендуется их составлять по одному вопросу и печатать на 1-2 листах, так как руководители чрезвычайно перегружены работой с документацией.

4. Особенно тщательно следует оформлять финансовые и кадровые документы, которые часто проверяются компетентными органами и служат доказательством фактов в судах при ведении хозяйственных и трудовых споров.

5. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этом Альбоме, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации или уполномоченным на то лицом и главным бухгалтером.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Вопросы для самопроверки

1. Каким законодательным актом устанавливаются правовые основы стандартизации?
2. Какова сфера распространения ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Какие требования к оформлению документов содержатся в ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Дайте понятие «реквизит» в соответствии с ГОСТ Р 51141-98.
5. Определите понятие «формуляр документа» по ГОСТ Р 51141-98.
6. Чем регламентируется воспроизведение реквизита «Государственный герб Российской Федерации» на бланках учреждений и органов государственной власти?
7. Что понимается под удостоверением документа?
8. Какими реквизитами устанавливаются сроки исполнения документов?
9. Укажите место расположения реквизита «отметка о контроле».
10. Допускается ли использование сокращенного наименования организации в бланке служебного документа?

11. Каков порядок регистрации документа, автором которого являются две организации?
12. Какие способы расположения реквизитов в бланке устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
13. На каких документах указывается реквизит «справочные данные об организации»?
14. В каком реквизите или реквизитах содержатся указания по исполнению документа?
15. В каком реквизите формулируется краткое содержание документа?
16. В каких случаях указывается реквизит «гриф согласования документа»?
17. Укажите место расположения, структуру реквизита «виза согласования».
18. Какой состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
19. Какие виды бланков может иметь организация?
20. Назовите основные особенности официально-делового стиля.
21. Какие правила употребления терминов в деловой документации существуют?
22. Какие типы лексических и графических сокращений вы знаете?
23. Какие типичные ошибки допускаются в текстах служебных документов?
24. Какие словари могут оказать помощь в редактировании текстов?
25. Почему в практике документоведения управленческой деятельности широко применяются языковые формулы (шаблонные, стандартные выражения)?
26. Что понимается под этикетом служебного письма?
27. Какие правила пунктуации соблюдаются при оформлении текстов документов?
28. Поясните термин «тавтология».
29. Уместно ли употребление в текстах служебных документов неологизмов?
30. К какой системе документации можно отнести акты, письма, факсограммы, докладные записки?
31. Каким правовым актом регламентируется порядок образования, компетенция организаций?

32. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
33. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?
34. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника?
35. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?
36. В каком документе вы как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?
37. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?
38. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
39. Каким образом должно быть удостоверено письмо, имеющее финансовые и юридические последствия?



Раздел III. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ _____

План

1. Технологии работы с документами.
2. Конфиденциальное делопроизводство.
3. Организация работы с письменными обращениями граждан.

Цель изучения раздела — освоение порядка работы с документами.

Задачи

1. Дать понятие «документооборот».
2. Охарактеризовать типовые технологии документооборота: регистрация документов, контроль за исполнением, систематизация, справочно-аналитическая работа, текущее хранение, передача в архив или уничтожение.
3. Рассмотреть назначение и порядок составления номенклатуры дел.
4. Изучить требования к проведению экспертизы ценности документов.

Рекомендации по самостоятельному изучению

В данном разделе рассматривается организация работы с документами. Определяется перечень нормативно-методических документов, регламентирующих определенные технологии обработки и хранения документов. Проблемой документационной деятельности является постоянное значительное увеличение документооборота. Уделяется внимание основным принципам организации документопотоков. Выясняются в соответствии с нормативными актами технологические цепочки движения и обработки документов. Порядок

работы с документами, операции по их обработке зависят от их принадлежности к определенному документопотоку:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

Рассматривается понятие «объем документооборота». Студенты должны иметь представление о схемах движения документов, уметь анализировать документооборот с целью его оптимизации.

Далее изучается порядок регистрации, индексации документов с учетом информационно-поисковой системы организации. Особое значение имеет выбор регистрационной формы. Подчеркиваются преимущества автоматизированной регистрации. Следует уделить внимание составу информации о документах, которая вносится в регистрационную форму.

Одним из основных вопросов темы является контроль за исполнением документов. Дается характеристика порядку постановки документа на контроль, снятию с контроля.

Изучается организация текущего хранения документов. Обсуждается порядок формирования дел в соответствии с номенклатурой дел, принципы систематизации документов внутри дела, правила его оформления для передачи на архивное хранение.

Рассматривается методика разработки номенклатуры дел, регламентация требований к ее составлению в современных нормативно-методических документах.

Одна из ключевых проблем в ДОУ — экспертиза ценности документов и требования к ее проведению. Проанализирована работа и функции экспертных комиссий (ЭК). Экспертиза ценности — это один из завершающих этапов работы с документами. Студенты должны знать особенности документирования результатов проведенной экспертизы.

Изучаются основные требования к передаче документов в архив организации и правила составления описей.

Вопрос организации работы с конфиденциальными документами актуален, так как любая организация, являясь владельцем информационных ресурсов, заинтересована в их сохранности и защите. В условиях, когда многие организации и учреждения используют для документирования бумажные носители информации, в том числе и для конфиденциальной документации, вся эффектив-

ность ее сохранности зависит от правильной организации конфиденциального документооборота.

Ограничение доступа к документированной информации — это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению): собственникам, владельцам, пользователям.

Документированная информация в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» подразделяется на:

- общедоступную информацию;
- информацию, доступ к которой ограничивается.

В данном разделе охарактеризованы два вида документированной информации ограниченного доступа:

- информация, отнесенная к государственной тайне;
- информация конфиденциальная.

В ходе изучения материала выясняется порядок отнесения документации к государственной тайне и организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. В частности, рассматриваются следующие технологии:

- изготовление и учет конфиденциальных документов;
- прием, регистрация конфиденциальных документов;
- тиражирование, рассылка;
- группировка исполненных документов в дела, использование дел;
- снятие с дел грифа ограничения доступа;
- порядок хранения и уничтожения документов ограниченного доступа.

ГЛАВА 1

ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

План

1. Типовые технологии документооборота.
2. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
3. Номенклатура дел.
4. Формирование и текущее хранение дел.
5. Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов.
6. Подготовка документов к длительному хранению и порядок передачи в архив.

Задачи

1. Дать представление о документопотоках и технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов.
2. Рассмотреть основные цели, современные формы регистрации.
3. Сформировать представление о взаимосвязи регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.
4. Определить задачи, стадии контроля за исполнением документов.
5. Сформировать представление о видах и сроках контроля.
6. Развить навыки по подготовке номенклатуры дела, ее оформлению.
7. Изучить правила формирования дел.
8. Рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов в учреждении.

Типовые технологии документооборота

В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, средство коммуникации. В документооборот включается совокупность документов:

- создаваемых в организации (внутренних);
- поступивших в организацию (входящих);
- направляемых в другие организации и в органы государственной власти (исходящие).

Документооборот не сводится только к движению документов. На всех стадиях принятия управленческих решений происходит оборот и оценка необходимой информации.

Рациональная организация документооборота позволяет:

- 1) управлять движением документов в аппарате управления;
- 2) обеспечивать своевременно информацией руководителей и работников;
- 3) организовывать оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;
- 4) исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- 5) единообразно организовать порядок прохождения и процесс обработки документов;
- 6) контролировать исполнение документов в организации, учреждении.

В настоящее время наблюдается постоянный рост объемов документации, к чему приводят многообразные причины:

- научно-технический процесс, расширение производства;
- создание новых организаций или реорганизация прежних;
- усложнение процессов управления и их документирования;
- увеличение количества проверок контролирующих органов;
- неквалифицированное управление документационными потоками, некомпетентность управленческого персонала;
- несоблюдение правил организации документооборота, предусмотренных нормативно-методическими актами;
- дублирование информации в документах, резкое увеличение объема документооборота;
- нарушение сроков исполнения документов, договорных обязательств;
- отсутствие специализированного структурного подразделения в организации, ответственного за постановку делопроизводства;
- замена централизованной обработки документов на их учет в структурных подразделениях;
- отсутствие автоматизированных технологий обработки документной информации.

В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая регистрации. В структурных подразделениях учитывается, как правило, специализированная документация (бухгалтерская), а в службе ДОУ — организационно-распорядительная.

Входящий документопоток

Документы, поступившие в организацию, подвергаются *экспедиционной обработке*:

- проверяется правильность доставки;
- вскрывается конверт, проверяется целостность вложений;
- осуществляется предварительная сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые;
- передаются документы с пометкой «лично» по назначению.

Входящий документопоток организации составляют:

- 1) документы вышестоящей организации (органов государственной власти и местного самоуправления и др.). Виды документов — законы, указы, постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, директивные письма, поручения, инструкции, рекомендации;
- 2) документы подведомственных организаций, филиалов головных компаний и др. Виды документов — запросы, отчеты, докладные записки, письма, акты и др.;
- 3) документы иных организаций, не находящихся в подчинении, с целью согласования и консультации. Виды документов — запросы, отзывы, служебные письма, договоры, акты, счета, заявки, заключения и др.;
- 4) документы, поступающие от граждан в органы государственной власти. Виды документов — обращения, жалобы, предложения.

В организации должен быть утвержденный перечень нерегистрируемых документов (прилагается к инструкции по делопроизводству).

Регистрируемые документы делятся на три потока:

- поступившие на имя руководителя;
- поступившие в адрес структурных подразделений;
- поступившие непосредственно к специалистам.

Маршруты движения документов определяются существующей в организации системой делопроизводства.

Исходящий документопоток

Исходящие документы отправляются за пределы организации. В эту группу входят:

- инициативные документы;
- ответные документы на поступившие письменные или устные запросы;
- распорядительные документы, направляемые в подведомственные организации, филиалы, представительства;

— отчетные, договорные, справочно-аналитические документы, направляемые в вышестоящие организации и органы управления.

Проекты исходящих документов готовятся специалистами-исполнителями в структурных подразделениях в двух экземплярах (факсы и телефонограммы — в одном экземпляре) и согласовываются:

— с заинтересованными организациями и учреждениями (внешнее согласование);

— с руководителями структурных подразделений внутри организации (внутреннее визирование).

Внутреннее согласование оформляется постановлением реквизита «виза согласования», внешнее — реквизита «гриф согласования».

После удостоверения (подписания, утверждения, проставления оттиска печати при необходимости) документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов или в автоматизированной системе. Регистрационный номер необходимо зафиксировать на обоих экземплярах. Затем служба ДОУ готовит один экземпляр к отправке, а другой подшивается в соответствующее дело организации с материалами, на основании которых он составлялся. Важно иметь массив постоянных адресатов для рассылки документов. Печатается опись на почтовые отправления. Рассылка исходящих документов происходит в тот же день.

Внутренний документопоток

Внутренние документы не выходят за пределы организации. В их состав входят:

— организационные документы, закрепляющие функции организации, ее структурных подразделений и должностных лиц;

— распорядительные документы;

— справочно-информационные документы;

— учетные документы;

— договорные документы;

— протокольная документация;

— финансовая документация и по личному составу.

Маршруты внутренних документов различны для отдельных видов документов. Движение распорядительных документов, как правило, более упорядочено, а для других документов маршруты обычно не регламентированы в инструкциях по делопроизводству организации, что приводит к осязаемым потерям времени. Необходимо стремиться к рациональной организации внутреннего документооборота. Эта задача выполняется службой ДОУ, ответственной за совершенствование документационных процессов.

Объем документооборота

В объем документооборота включается общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени. Учитываются:

- регистрируемые документы;
- нерегистрируемые документы;
- копии документов (учитываются отдельно).

В результате подсчетов составляется справка об объеме документооборота. Объем документооборота выражается дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий за месяц, квартал, год.

Пример справки об объеме документооборота

Наименование организации

СЛУЖБА ДОУ

С П Р А В К А

№ _____

Об объеме документооборота

за _____ 2009 г.

месяц

Документопотоки	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Итого			

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

В результате анализа документооборота выясняется:

- загруженность специалистов;
- количество документов;
- потребность организации в компьютерах, прикладных программах;
- объем необходимой и достаточной информации для функционирования аппарата управления.

Порядок обработки документов может быть представлен в виде схем и оперограмм. Типовые технологии движения и обработки документов включают операции:

- прием, первичная обработка, регистрация документов;
- направление на рассмотрение;
- оформление удостоверения или вынесение резолюции;
- тиражирование;
- ознакомление, исполнение или отправка;
- контроль за прохождением и сроками исполнения;
- оперативное хранение, передача в архив или уничтожение.

Регистрация документов и контроль за их исполнением

Регистрация документов

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

Регистрация документа — это присвоение ему индекса и предоставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или в автоматизированной системе.

Входящие документы регистрируются в день поступления. Жалобы, заявления, предложения граждан могут быть зарегистрированы в течение 3 дней со дня поступления и отдельно от других документов.

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания. Порядок регистрации должен быть предусмотрен инструкцией по делопроизводству организации, стандартом предприятия или регламентом.

При регистрации документов используются следующие материалы:

- 1) перечень документов, не подлежащих регистрации вообще;
- 2) перечень документов, регистрируемых в структурных подразделениях;
- 3) перечень структурных подразделений с их индексами (их фиксирует документ — структура и штатная численность);
- 4) локальные тематические классификаторы;
- 5) инструкция по делопроизводству.

Регистрационный номер может быть:

- простым (порядковый номер);
- сложным (к порядковому номеру добавляется индекс).

Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел.

Например: № 18/02-11, где:

№ 18 — индивидуальный порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации;

02 — индекс структурного подразделения (закрепляется структурной и штатной численностью);

11 — номер дела по номенклатуре дел;

02-11 — индекс дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер может быть в виде:

— цифрового обозначения;

— буквенно-цифрового обозначения.

Формы регистрации:

1) журнальная (традиционная) на бумажном носителе;

2) электронная журнальная;

3) регистрационно-контрольная карточка (РКК) на бумажном носителе (в виде бланка на бумаге формата А5 (148x210) в любой цветовой гамме, выполненном типографским способом или методом оперативной полиграфии);

4) автоматизированная регистрационно-контрольная карточка (РКК);

5) информационно-контрольная карточка (ИКК).

Наиболее рациональной является автоматизированная система регистрации и учета документов. Основной принцип регистрации — однократность операции.

Форма журнальной регистрации входящих документов

Входящий регистрационный номер	Дата поступления	Корреспондент	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция, исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнальной регистрации исходящих и внутренних документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Адресат	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель	Кол-во листов	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Форма регистрационно-контрольной карточки

лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
КОРРЕСПОНДЕНТ																															
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА											ДАТА ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТА					ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА					РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА										
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ (ЗАГОЛОВОК) ДОКУМЕНТА																															
РЕЗОЛЮЦИЯ																ИСПОЛНИТЕЛЬ															
СРОК ИСПОЛНЕНИЯ																															

оборотная сторона

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДАТА	ИСХОДЯЩИЙ №
КУДА, КОМУ		№ ДЕЛА
КЕМ ПОДПИСАН	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	
ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ		
РАССЫЛКА		КОЛ-ВО ЛИСТОВ
ФОНД №	ОПИСЬ №	ДЕЛО №

Форма журнала регистрации принятых факсограмм

Регистрационный номер	Корреспондент	Ф.И.О., № телефона передавшего документ	Краткое содержание	Принято			Отправлено		
				Дата, время	Кол-во листов	Ф.И.О. лица, принявшего документ	Наименование организации, структурного подразделения, Ф.И.О. исполнителя	Дата, время отправления	Ф.И.О. лица, отправившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Эти операции выполняет:

- служба ДОУ;
- секретарь;
- помощник руководителя;
- должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

Технология контроля включает:

- 1) вынесение руководителем решения об исполнении документа (кем, в какие сроки);
- 2) постановка на контроль проставлением на документе реквизита «отметка о контроле» и соответствующей отметки в РКК;
- 3) доведение документа до исполнителя;
- 4) предварительная проверка хода исполнения (промежуточный контроль);
- 5) контроль по существу исполнения;
- 6) информирование руководителя об исполнении;
- 7) снятие с контроля (решение принимает руководитель);
- 8) обобщение результатов контроля за исполнением документов.

Решение о контроле и сроках исполнения руководителем может быть изложено:

- в резолюции руководителя;
- в тексте распорядительного документа;
- в тексте протокола, если решение принималось коллегиально.

Сроки исполнения документов могут быть:

- типовые (директивные), установленные нормативными актами;
- индивидуальные, установленные организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Результаты исполнения документа указываются на самом документе в реквизите «отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Также отметка ставится в РКК. Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются с целью повышения исполнительской дисциплины и рационализации управления. Особому контролю подлежит исполнение жалоб, предложений, заявлений граждан.

Номенклатура дел

Учетным документом в организации является *номенклатура дел* — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Различаются номенклатуры:

- типовая;
- примерная;
- конкретная.

На основе номенклатуры дел структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел, которая ежегодно уточняется и утверждается руководителем организации.

Назначение номенклатуры дел:

- служит классификатором документов;
- позволяет быстро найти необходимый документ;
- является основанием для проведения экспертизы ценности документов, составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного срока хранения.

При составлении номенклатур дел следует руководствоваться следующими нормативно-методическими актами:

1. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
2. Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, утвержденные в 2009 г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Общероссийский классификатор управленческой документации.
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, изданный в 2000 г.
6. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г.
7. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел (методическое пособие, изданное в 1990 г.).
8. Типовые и примерные номенклатуры дел.

Также используются локальные нормативные акты организации:

- устав;

- положения о структурных подразделениях;
- структура и штатная численность;
- Табель унифицированных форм документов.

Организация работы по составлению номенклатуры дел включает:

- принятие решения об издании приказа, в котором указываются исполнитель, руководитель, срок подготовки номенклатуры и пр.;
- разработка плана оргмероприятий, который прилагается к приказу;
- проектирование номенклатуры, согласование, подписание, утверждение;
- введение в действие;
- рассылка в структурные подразделения заверенных выписок из номенклатуры.

Порядок разработки номенклатуры дел организации включает операции:

- 1) поручение руководством службе ДОУ подготовить проект номенклатуры;
- 2) выяснение наличия типовых примерных номенклатур дел;
- 3) консультации с архивными органами, заключение при необходимости договора;
- 4) подготовка проекта номенклатуры на основе анализа результатов предпроектного обследования документации;
- 5) согласование с руководителями структурных подразделений, юридической службой, архивом организации;
- 6) подписание руководителем службы ДОУ;
- 7) если организация является источником комплектования государственных архивов, то после подписания номенклатура дел вносится на рассмотрение экспертной комиссии организации (ЭК) и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;
- 8) номенклатуры дел организаций, не являющиеся источником комплектования государственных архивов, согласовываются с ЦЭК (ЭК) вышестоящих организаций и могут согласовываться с ЭПК архивных учреждений на договорной основе;
- 9) утверждение номенклатуры дел руководителем или приказом. Приказ следует издавать в том случае, если в нем будет содержаться дополнительная информация о необходимых действиях (введение в действие, ответственность и пр.). Утверждается номенклатура ежегодно в конце текущего календарного года;

- 10) регистрация номенклатуры дел;
- 11) вступление в силу номенклатуры с 1 января нового календарного года;
- 12) выписки из утвержденной номенклатуры заверяются руководителем службы ДОУ и рассылаются в структурные подразделения для заведения дел (желательно за 3 месяца до начала нового календарного года);
- 13) в случае изменения функций организаций, правового статуса номенклатуры дел подлежат переоформлению;
- 14) контроль за внедрением, использованием номенклатуры структурными подразделениями в практике делопроизводства осуществляется службой ДОУ;
- 15) согласование номенклатуры дел с архивным учреждением осуществляется не реже чем раз в 5 лет.

Номенклатура дел организации является документом постоянно хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре службы делопроизводства.

Правила оформления номенклатуры дел следующие:

1. Это многостраничный документ. Первый лист оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная со второй, посередине верхнего поля листа.
2. Номенклатура дел печатается, а затем, после утверждения, тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе ДОУ, второй используется как рабочий для копирования и заведения дел в данном подразделении, третий — в качестве учетного документа находится в архиве организации, четвертый — в Государственном архиве.
3. Составляют номенклатуру по форме, установленной Основными правилами работы ведомственных архивов (см. приложения 21, 22). Табличная форма текста содержит пять граф: графа 1 — индекс дела (состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела), например: 07-03; графа 2 — заголовок дела, тома, части (составляется на основе Типового перечня документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения или определяется экспертным путем);

- графа 3 — количество дел, томов, частей (графа заполняется в конце года);
- графа 4 — срок хранения дела, тома, части (берется из Типового перечня документов);
- графа 5 — примечание (заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел, проставляются отметки службой ДОУ о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, делаются пометки с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа в электронной форме).
4. В конце года в номенклатуре дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи указывается должность лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.
5. При определении сроков хранения могут применяться следующие варианты — постоянные или временные (один, три, пять, пятнадцать, семьдесят пять лет). Сроки устанавливаются в зависимости от значимости документов и исчисляются с 1 января того года, который следует за годом окончания дел. Например, срок хранения дел, законченных делопроизводством в 2007 г., исчисляется с 1 января 2008 г.

Формирование и текущее хранение дел

Формирование и текущее хранение дел — очередной этап работы с документами после их исполнения. Дело — это совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку¹. Дела формируются в соответствии с номенклатурной дел в структурных подразделениях с начала года. Используются также нормативные акты:

1. Основные правила работы архивов организаций.

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
4. ГСДОУ.
5. Инструкция по делопроизводству конкретной организации.

Дела формируются с соблюдением правил:

— помещать в дело можно только исполненные документы и в соответствии с заголовками дел;

— не следует включать в дело документы с разными сроками хранения (постоянного и временного);

— дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см, при наличии в деле нескольких томов их количество указывается в номенклатуре дел в конце года. Индекс дела проставляется на каждом томе;

— в дело включаются документы, соответствующие заголовку;

— внутри дела документы располагаются в логической и хронологической последовательности с приложениями;

— приказы по личному составу группируют отдельно от приказов по основной деятельности;

— приказы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными сроками. Например, не следует объединять в одно дело приказы о приеме на работу и о переводе.

Обложка дела оформляется по ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» и должна содержать информацию:

— наименование организации (полное и сокращенное), с указанием подчиненности;

— наименование структурного подразделения;

— индекс дела по номенклатуре;

— заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);

— срок хранения;

— начало и окончание ведения дела в текущем делопроизводстве.

Дела хранятся в структурных подразделениях (в шкафах, сейфах) в вертикальном положении. Располагаются в соответствии с номенклатурой. На корешках обложек указываются индексы дел.

В случае извлечения документов из дела вставляется лист-заместитель, если выдается все дело, заполняется карта-заместитель.

Документы и дела выдаются только ответственными за их формирование должностными лицами на срок не более одного месяца. Для этого должно быть разрешение руководителя организации. В случае изъятия подлинника документа по требованию компетентных органов (например, прокуратуры) составляется акт, а на его место подшивается заверенная копия.

Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов

Одним из важнейших этапов работы с документами является экспертиза ценности документов, в ходе которой осуществляется:

- 1) оценка документов;
- 2) отбор на государственное хранение;
- 3) установление сроков хранения на основе принятых критериев;
- 4) выделение документов, сроки которых истекли, к уничтожению.

Нормативные акты, регламентирующие проведение экспертизы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.
3. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем федеральной архивной службы России от 6 октября 2000 г.
5. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации, утвержденное приказом Росархива от 17 марта 1988 г. № 19.
6. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Росархива от 19 января 1955 г. № 2.
7. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением ФКЦБ России от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс.
8. Государственная система документационного обеспечения управления.

9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Ценность разных документов неодинакова. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно работниками службы ДОУ совместно с ЭК. Анализируется содержание документов, находящихся в деле. Особенно внимательно рассматриваются документы постоянного и длительных сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются:

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

По описям документы передаются в архив организации. Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации, а описи дел постоянного срока хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Акт о выделении к уничтожению дел составляется по унифицированной форме, подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и, после утверждения ЭПК архивного учреждения, удостоверяется руководителем организации. Акт подшивается в дело, хранится постоянно в архиве организации.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов:

- 1) в делопроизводстве организации при разработке номенклатуры, формировании дел, передаче их в архив и при уничтожении;
- 2) в архиве организации при выделении к уничтожению и передаче в государственный архив;
- 3) в государственном архиве проводится целевая экспертиза, оценка также осуществляется при переработке описей для архивных фондов.

Принципы оценки ценности документов: историзм, всесторонность, комплексности.

Система *критериев оценки* документов:

- 1) критерии происхождения:
 - роль, значимость документов;

- время, место создания;
- 2) критерии содержания:
 - значимость отраженных в документах событий;
 - повторяемость информации в документах;
 - целевое назначение документов;
 - вид и разность документов;
- 3) критерии внешних особенностей документов:
 - юридическая сила документа (наличие всех реквизитов);
 - наличие отметок;
 - особенности материального носителя и физического состояния документа.

Важным критерием является информация, содержащаяся в документе.

Функции по проведению экспертизы ценности документов выполняют экспертные комиссии:

- в министерствах и ведомствах — ЦЭК;
- в организациях — ЭК.

ЦЭК и ЭК — постоянно действующие совещательные органы, состоящие из специалистов подразделений, заместителя руководителя, руководителей службы ДОУ, архива и др. Заседания ЦЭК и ЭК протоколируются.

Подготовка документов к длительному хранению и порядок передачи в архив

Подготовка дел и порядок передачи в архив. Различают полное и частичное оформление дела. Полному оформлению подлежат дела:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- по личному составу.

Операции по полному оформлению дела:

- подшивка (на четыре прокола) и переплет дела. Ценные документы не вшиваются, а вкладываются в конверты (трудовые книжки, документы об образовании);
- нумерация листов в деле карандашом в правом верхнем углу;
- составление заверительной надписи дела (указывается номер дела, количество подшитых и пронумерованных листов, подпись должностного лица). Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне листа последнего документа запрещается;

- составление при необходимости внутренней описи дела, которая вшивается в начале дела;
- окончательное оформление дела в соответствии с ГОСТ 17914-72.

Передача дел в архив проводится ежегодно согласно графику, утвержденному руководителем организации. Дела принимаются в архив по описям, каждая из которых заверяется подписями руководителя архива и лица, передающего дело, указывается цифрой и словесно фактическое количество дел, переданных в архив, номера отсутствующих дел. Проставляется дата приема-передачи дел.

Выводы

1. За организацию документооборота ответственна служба ДОУ.
2. Документооборот состоит из трех документопотоков: входящие, исходящие, внутренние.
3. Все входящие документы подвергаются экспедиционной обработке и регистрируются, после чего передаются руководителю на рассмотрение и в структурные подразделения для исполнения.
4. Исходящие документы отправляются в другие организации или органы государственной власти. В деле организации должна оставаться копия исходящего документа или второй его экземпляр.
5. В организации необходимо вести аналитическую работу, учет объема документооборота с целью его оптимизации и рационализации.
6. В инструкции по делопроизводству организации регламентируются все технологии работы с документами, в том числе и с электронными.
7. Систематизация исполнительных дел осуществляется на основе номенклатуры дел, которая ежегодно уточняется и утверждается руководителем, вступает в силу с 1 января нового календарного года. Следует соблюдать следующие правила:
 - дела заводятся и хранятся в структурных подразделениях. Основание для заведения дел — номенклатура;
 - в организациях обязательно наличие ЭК. Экспертная комиссия совместно со службой ДОУ организует проведение экспертизы ценности документов;
 - передача в установленном порядке дел осуществляется по описям;
 - при уточнении заголовков дел составляются акты.

ГЛАВА 2

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

План

1. Правовые основы конфиденциального делопроизводства.
2. Ограничение доступа к документам.
3. Изготовление и учет потоков конфиденциальных документов.
4. Организация работы с конфиденциальными документами.

Задачи

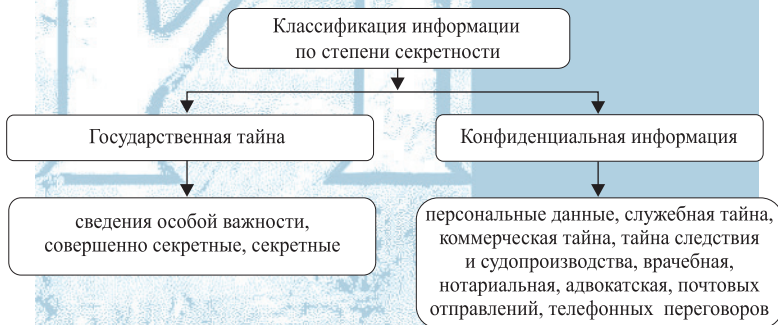
1. Рассмотреть законодательное регулирование организации работы с документированной информацией ограниченного доступа.
2. Изучить порядок отнесения документов к государственной тайне.
3. Охарактеризовать технологии работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
4. Определить особенности работы с персональными данными.

Правовые основы конфиденциального делопроизводства

По условиям правового режима документированная информация (документы) с ограниченным доступом в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» подразделяется на два вида:

- информация, отнесенная к государственной тайне;
- информация конфиденциальная.

Классификация информации может быть представлена в виде схемы:



Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» определяет весьма обширный круг данных, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни, которые относятся к категории секретности. В частности, определены следующие группы сведений в области:

- военной деятельности;
- внешнеполитической деятельности;
- контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности.

Закон устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц, призванных обеспечивать сохранение и защиту государственной тайны, порядок засекречивания и рассекречивания сведений.

Закономерны три степени секретности: секретно, совершенно секретно, особой важности.

Сведения, которые не подлежат засекречиванию:

- 1) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
- 2) о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- 3) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, преступности;
- 4) о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством;
- 5) о фактах нарушения прав и свобод человека;
- 6) о размере золотого запаса и государственных валютных резервах;
- 7) о состоянии здоровья высших должностных лиц России;
- 8) о фактах нарушения законности государственными органами и их должностными лицами.

Технологии работы с секретной документацией представлены в схеме:

Разработка и оформление секретных документов	Отправка секретных документов
Печатание секретных документов	Учет и хранение совершенно секретных и секретных документов
Оформление, учет и хранение секретных рабочих тетрадей, спецблоков, отдельных листов бланков (форм)	Прием и учет секретных документов
Издание, учет, рассылка, хранение совершенно секретных и секретных приказов, директив	Проверка наличия секретных документов, отчетность о состоянии режима секретности
Составление номенклатур, ведение дел, книг, журналов	Хранение и обращение с секретными документами. Уничтожение секретных документов (изделий)

Организация работы с конфиденциальной информацией регулируется рядом законов:

1. *Трудовой кодекс Российской Федерации* от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ закрепляет специфические требования к процессу сбора, обработки, хранения персональных данных:

— обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

— все персональные данные работника следует получать у него самого;

— работодатель вправе приобретать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

— работодатель не имеет права располагать и оперировать персональными данными работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности;

— защита персональных данных работника от неправильного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

— работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2. Несколько статей *Уголовного кодекса Российской Федерации* от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ касается вопросов ограничения доступа к информации, предусматривая юридическую ответственность в сфере общего и специального (кадрового) делопроизводства:

— ст. 138 — нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений;

— ст. 272 — неправомерный доступ к компьютерной информации;

— ст. 284 — утрата документов, содержащих государственную тайну.

3. *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях* предусматривает ответственность за подделку доку-

ментов, штампов, печатей или бланков, их использование, передачу либо сбыт (ст. 19.23).

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» содержит требования к порядку проведения операций с персональными данными и их защите применительно к работникам различных отраслей государственной службы.

5. Основным нормативно-правовым актом, непосредственно регулирующим отношения, связанные с коммерческой тайной, является Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Закон посвящен вопросам, связанным с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей этой информации, охраной ее конфиденциальности; определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. В соответствии с этим законом *коммерческая тайна* — конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Законом определены такие понятия, как «режим коммерческой тайны», «обладатель информации, составляющей коммерческую тайну», «доступ к информации, составляющей коммерческую тайну» и др.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, юридическими, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Закон описывает категории персональных данных.

7. Среди *подзаконных актов* особого внимания заслуживают четыре из них:

- указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня конфиденциального характера»;
- постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составить коммерческую тайну»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «*Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к разным степеням секретности*».

В категорию конфиденциальной включаются различные виды информации, перечень которых установлен указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «*Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера*» (в ред. от 23 сентября 2005 г.):

— сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

— сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

— служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

— сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);

— сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

— сведения о сущности изобретения до официальной публикации информации о них.

Ограничение доступа к документам

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу. Как правило, на документах гриф ограничения доступа располагается в верхнем правом углу первого листа документа. Из состава реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, гриф ограничения исключен. В системе секретного и конфиденциального делопроизводства гриф ограничения доступа принято проставлять на электронном носителе информации (диске, дискете) и на упаковке, например на конверте, в котором пересылается документ ограниченного доступа.

В ряде случаев форма этого грифа, порядок его проставления, а также состав дополнительных сведений, сопровождающих гриф ограничения доступа, установлены законодательством.

Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но имеет существенные отличия, обусловленные ограничением доступа к документированной информации и касающиеся как документирования, так и содержания работ с документами.

Конфиденциальное делопроизводство определяется как деятельность, охватывающая:

- документирование конфиденциальной информации;
- организацию работы с конфиденциальными документами;
- защиту содержащейся в них информации.

Первые две составляющие конфиденциального делопроизводства присущи и открытому делопроизводству. Однако по сфере деятельности открытое делопроизводство распространяется на управленческие действия и включает в основном служебные документы. Конфиденциальное делопроизводство в силу условий работы с данными документами распространяется не только на управленческую, но и на различные виды производственной деятельности, включает в себя наряду со служебными и научно-технические документы (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические и др.).

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на:

- официальные документы;
- их проекты;
- различные рабочие записи, не имеющие всех необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите.

По видам работ конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого большим их количеством и технологией выполнения многих операций. Обусловлено это главным образом третьей составляющей конфиденциального делопроизводства — защитой содержащейся в конфиденциальных документах информации.

Конфиденциальная информация должна защищаться от утраты и от утечки. К утрате конфиденциальной информации могут привести:

- полные или частичные, безвозвратные или временные потери документа;
- хищение или несанкционированное уничтожение документа либо содержащейся в нем информации;

— искажение, разглашение и блокирование (для правомочных пользователей) информации.

Под утечкой конфиденциальной информации понимается неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования или установленного круга лиц. Утечка конфиденциальной информации происходит не только в случаях получения ее лицами, не работающими на предприятии. К утрате приводит и несанкционированное ознакомление с конфиденциальной информацией лиц данного предприятия.

Изготовление и учет потоков конфиденциальных документов

Изготовление проекта конфиденциального документа при помощи печатающих устройств персонального компьютера предусматривает осуществление следующих операций:

- прием черновика от исполнителя;
- учет проекта;
- печатание проекта.

В случае, если проект документа готовится самим исполнителем, он обязан до истечения рабочего дня сдать черновик сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

При приеме черновика от исполнителя сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, обязан:

- проверить наличие на первом листе черновика отметки о количестве необходимых экземпляров и фамилии исполнителя;
- пересчитать количество листов документа;
- выдать исполнителю разовую расписку.

Присвоение учетного номера проекту документа производится до его печатания. Учетный номер проекта проставляется в соответствующем журнале учета изданных конфиденциальных документов, а также на черновике. При печатании проекта конфиденциального документа на каждом листе всех экземпляров документа проставляется учетный номер, присвоенный по журналу учета изданных документов.

Отпечатанный проект документа вместе с черновиками передается исполнителю под подпись в соответствующем журнале учета. Разовая расписка, выданная ранее исполнителю за получение черновика, возвращается сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства, и уничтожается.

Особенности оформления реквизитов конфиденциального документа:

- 1) регистрационный номер дополняется аббревиатурой, например:
 - 34 К — для документов, содержащих персональные данные работников, медицинскую тайну;
 - 35 КТ — для документов, содержащих коммерческую тайну;
- 2) в ссылке на регистрационный номер и дату документа, если ответ дается на конфиденциальный документ, аббревиатурой добавляется гриф конфиденциальности, например: на № 48 КТ от 01.07.2009;
- 3) в отметке о наличии приложения, если приложение конфиденциальное, проставляется:
 - его учетный номер;
 - гриф конфиденциальности полностью;
 - номер экземпляра;
 - количество листов в экземпляре;
 - количество экземпляров.

Например:

Приложение: № 18 коммерческая тайна, экз. № 1 на 3 л.
или:

Приложения:

1. Договор оказания информационных услуг от 25.06.2009 № 17 коммерческая тайна, экз. № 1, 2 на 15 л. каждый.

2. Расценки на размещение рекламных объявлений от 20.06.2009 № 20, коммерческая тайна, на 3 л. в 1 экз.

- 4) в отметке об исполнителе указывается учетный номер и гриф конфиденциальности документа, количество изготовленных экземпляров, фамилия, инициалы исполнителя, фамилия лица, печатавшего документ, дата печатания, например:

12 КТ

2 экз.

В. С. Сидорова

печ. Иванова

15.06.2009

Отметка располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа.

Для учета изданных конфиденциальных документов используются следующие журналы (возможно в автоматизированном режиме):

- а) для документов, содержащих коммерческую тайну:
- журнал учета изданных конфиденциальных приказов и протоколов;
 - журнал учета изданных конфиденциальных документов (кроме бухгалтерских);
- б) для документов, содержащих персональные данные работников:
- журнал учета изданных приказов по личному составу;
 - журнал учета трудовых договоров и изменений к ним;
 - журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) для документов, содержащих, например, медицинскую тайну:
- журналы регистрации результатов анализов;
 - журнал регистрации выдачи санаторно-курортных карт;
 - журнал регистрации справок о состоянии здоровья;
 - журнал регистрации экстренных извещений и др.
- Все журналы подлежат учету в журнале учета журналов, включаются в номенклатуру дел.

Организация работы с конфиденциальными документами

Организация работы с конфиденциальными документами имеет свои особенности:

- осуществляется в помещении учреждения или организации;
- отправление конфиденциальных документов в другие организации осуществляется в светонепроницаемых конвертах. В правом верхнем углу проставляется гриф конфиденциальности. Пакеты передаются взамен разовой расписки, в которой проставляется подпись о получении пакетов и оттиск печати организации-получателя. Разовые расписки нумеруются в валовом порядке отдельно в течение года;
- размножению подлежат только документы, содержащие коммерческую тайну, и документы с персональными данными. Тиражирование документов, содержащих медицинскую тайну, запрещено;
- разрешение на изготовление дополнительных экземпляров документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого должно производиться размножение. Разрешение оформляется следующим образом:

Размножить в 2 экз.

Директор ОАО «Импульс»

Васильев

С. В. Васильев

01.07.2009

— на экземпляре, с которого производилось копирование, под разрешением на размножение работник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, производит запись о количестве экземпляров и подписывает отметку;

— на копии документа проставляется отметка о заверении копии, а на самих копиях, на первом листе под грифом конфиденциальности, слово «КОПИЯ».

Причиной утечки информации могут стать копии и черновики документов, выброшенные в корзину для бумаг, небрежно разбросанные на рабочих столах, и даже неправильно утилизированные документы, предназначенные для уничтожения, поэтому в делопроизводстве используют специальные устройства — уничтожители или шредеры (от англ. — резать, рвать, уничтожать).

Выводы

1. Анализ законодательства показал, что в настоящее время нет четкой и единой классификации конфиденциальной информации, хотя действующими нормативными актами установлено свыше 30 ее разновидностей, а с учетом подзаконных актов — до 40. Вероятнее всего этот термин пришел из международного права и нашел свое место в национальном законодательстве. С точки зрения этимологии слово «конфиденциальный» происходит от лат. *confidentia* — доверие, и в современном русском языке означает «доверительный, не подлежащий огласке, секретный». На локальном уровне наблюдается абсолютное разнообразие в нормативной базе. При регулировании схожих вопросов учреждения и организации используют кардинально различные виды актов.

2. Регламентация в корпоративных актах жесткого порядка работы с конфиденциальными документами необходима, так как именно в ходе различных операций по обработке документированной информации создается наибольшее число ситуаций, представляющих опасность с точки зрения утечки охраняемых сведений. Обеспечить в какой-то мере информационную безопасность поможет внедрение таких нормативных актов в организации, как:

- инструкция по конфиденциальному делопроизводству;
- положение о защите персональных данных;
- табель форм конфиденциальных документов;
- номенклатура дел (со специальными отметками);

— должностные инструкции работников, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства;

— правила организации ведения баз данных и автоматизированных информационно-поисковых систем и др.

3. Отнесение документов к категории конфиденциальных производится исполнителем и лицом, подписывающим документ (руководителем). Контроль за осуществлением правильного учета, хранения, размножения документов возлагается на службу ДОУ или специальное подразделение.

4. Сотрудники организаций, имеющие отношение к конфиденциальной информации, должны быть под роспись ознакомлены с соответствующими инструкциями. Им запрещается сообщать кому-либо сведения, содержащиеся в документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

5. При учете конфиденциальной документации к регистрационному номеру добавляется гриф ограничения доступа к документу (ДСП — для служебного пользования; КФД — конфиденциально и др.). В регистрационно-контрольной форме учитываются также размноженные экземпляры документа (за тем же номером делается отметка о количестве копий).

6. Рассылка тиражированных документов производится на основании подписанного руководителем организации (структурного подразделения) списка адресатов с указанием учетных регистрационных номеров отправляемых экземпляров. Пересылка документов в другие организации осуществляется заказными и ценными отправлениями или с курьерами. Доставка документов и дел через представителей других организаций осуществляется только на основании доверенности. Конфиденциальные документы группируются в дела согласно номенклатуре дел.

7. Решение вопроса о снятии грифа ограничения доступа принимается руководителем или специальной комиссией, в состав которой включаются заместитель руководителя организации, курирующий данные вопросы, представители службы ДОУ. Составляется акт о снятии грифа, он утверждается руководителем, на обложке дела или на документе проставляется штамп или запись от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

План

1. Виды обращений граждан.
2. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
3. Рассмотрение обращений в федеральных органах исполнительной власти.

Задачи

1. Рассмотреть законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение организации работы с письменными обращениями граждан.
2. Определить отличительные характеристики и понятия трех основных видов документов: предложение, заявление, жалоба.
3. Дать представление о порядке подачи обращений граждан в органы, компетентные в разрешении конкретного вопроса.
4. Изучить требования к оформлению письменного обращения.
5. Охарактеризовать функции специальных подразделений (бюро, отдел, сектор), ответственных за работу с данной категорией документов.
6. Подчеркнуть особенности в ведении делопроизводства по обращениям граждан.
7. Рассмотреть технологии работы с обращениями граждан.

Виды обращений граждан

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства. Работа с обращениями граждан основывается на положениях Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть их, принять решения и дать мотивированный ответ в установленный срок.

В соответствии с федеральным законом существуют три основных вида обращения: предложение, заявление, жалоба:

- 1) *предложение* — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 2) *заявление* — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 3) *жалоба* — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан

В ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ излагаются требования к письменному обращению. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

— наименование *государственного органа* или *органа местного самоуправления* (реквизит «адресат»), в которые направляет письменное обращение, либо *фамилию, имя, отчество* соответствующего *должностного лица*, либо должность соответствующего лица;

— свои *фамилию, имя, отчество* (последние — при наличии);
— *почтовый адрес*, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

— *суть* предложения, заявления или жалобы;

— *личную подпись*;

— *дату*;

— в случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются *документы и материалы* либо их копии.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан ведется так же, как и в общем делопроизводстве. Регистрация обращений имеет много особенностей:

- 1) письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу;
- 2) регистрируют все без исключения обращения граждан;
- 3) регистрационный индекс включает начальную букву фамилии автора и порядковый номер поступившего обращения, например: А-131.

Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, если они необходимы для обеспечения систематизации, поиска, анализа и сохранности обращений граждан. Иногда гражданин направляет обращение по одной проблеме в различные учреждения. Все они будут, в соответствии с законодательством, переданы в тот орган или организацию, которые компетентны в решении вопроса, поставленного в обращении. В этом случае все поступившие обращения будут учитываться под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь, например: Б-138/1, Б-138/2, Б-138/3.

В случае направления гражданином повторного обращения, ему присваивается очередной регистрационный номер, в правом верхнем углу первого листа текущего обращения и в регистрационной форме ставится отметка «Повторно». Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен данным ему ответом. К повторному обращению приобщается предшествующее и вся переписка по нему.

Регистрационной формой для обращений граждан является регистрационно-контрольная карточка, которая, как правило, заполняется в автоматизированном виде.

Рассмотрение обращений руководством осуществляется так же, как и другой корреспонденции, поступающей в государственные учреждения: руководитель знакомится с содержанием, пишет резолюцию. Резолюция может быть оформлена:

- на документе;
- на отдельном листе;
- на бланке должностного лица.

Резолюция может содержать решение о пересылке полученного обращения в другую организацию, если обращение не относится к компетенции данной организации.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение *7 дней* со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение *7 дней* со дня регистрации направляется в соответствующие органы власти. В случае необходимости запрашиваются в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Подготовка *проекта ответа* на обращения осуществляется специалистами в структурных подразделениях. Документ составляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом всесторонне изучаются все обстоятельства дела.

Контроль за исполнением обращений осуществляет структурное подразделение или должностное лицо, отвечающее за работу с обращениями граждан. В течение *30 дней* со дня регистрации рассматривается обращение, документ стоит на контроле. В электронной регистрационно-контрольной карточке и на самом обращении проставляется отметка о контроле. Штамп или слово «Контроль» или буква «К» на обращении располагается в правом верхнем углу. Отметка означает, что обращение поставлено на особый контроль и помимо ответа гражданину требуется направить письмо в организацию, откуда пришло обращение. Все движения контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечаются

в карточке (в автоматизированной системе). Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по данному документу решение.

Регулярно ведется *информационно-справочная работа* по обращениям граждан, что регламентируется в инструкции по делопроизводству или в специальной инструкции по обращениям граждан, разрабатываемых в органе власти.

Текущее (оперативное) хранение обращений осуществляет структурное подразделение или должностное лицо, которое отвечает за данную работу. Формирование и хранение дел у исполнителя не допускается. Все материалы передаются ответственным за работу с обращениями граждан для централизованного оформления дела. Формирует все документы, созданные в результате подготовки ответа гражданину, в дела, отдельно от общей переписки сотрудник, ответственный за этот участок работы. В состав дела включаются оригинал обращения, копия ответа и все документы, отражающие процесс рассмотрения письма гражданина. Документы подшиваются в хронологической последовательности. В дело может подшиваться несколько обращений. Внутри дела их располагают по фамилиям заявителей в алфавитном порядке. В зависимости от количества поступающих обращений дела заводятся по одной или нескольким буквам фамилий заявителей. В отдельные дела формируются коллективные обращения граждан, обращения по личным вопросам.

Анализ обращений граждан необходимо вести систематически. Периодичность составления справок и сводок определяется руководством. Может быть составлена сводка о нарушениях срока исполнения обращений, сводка о нарушениях срока исполнения обращений, сводка о неисполненных обращениях. Форма сводки не унифицирована, основное ее назначение — отражение исполнительской дисциплины.

Текст сводки о нарушениях срока исполнения и о неисполненных обращениях граждан может быть следующим:

Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, дата, регистрационный номер	Содержание обращения	Резолюция	Должность, имя, отчество, фамилия исполнителя	Причина задержки исполнения
1	2	3	4	5

Справка может более подробно отражать состояние исполнения обращений.

Общий бланк
структурного подразделения

Гриф
утверждения

С П Р А В К А

№ _____

О рассмотрении обращений в ...
по состоянию на ... 2009 г.
(за ... 2009 г.)

Наименование города, региона	Поступило обращений		Рассмотрено обращений		Результат рассмотрения				Примечание
	всего	повторно	всего	в срок	удовлетворено	даны разъяснения	отказано	остались на рассмотрении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность руководителя
структурного подразделения _____ *Личная подпись* _____ Инициалы, фамилия

Форма справки тоже не унифицирована. Аналитическая справка может составляться в автоматизированной системе. Поступающие обращения обобщаются по:

- временным интервалам;
- в тематическом аспекте;
- по регионам.

Текст аналитической справки и сводки составляется в виде таблицы.

В Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установлены сроки хранения обращений граждан в зависимости от значимости:

- предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, — *постоянно*;

— предложения, заявления, жалобы личного характера — *5 лет* по решению ЭПК;

— предложения, заявления, жалобы второстепенного, оперативного характера — *5 лет*.

Часть обращений хранится в организации, наиболее ценные передаются в государственные или муниципальные архивы. Отбор осуществляется в процессе экспертизы ценности документов. ЭК государственного органа принимает решение, увеличивающее срок хранения обращения. Передача дел в архив, их уничтожение осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной Основными правилами архивов организаций.

Рассмотрение обращений в федеральных органах исполнительной власти

Рассмотрение обращений *в федеральных органах исполнительной власти* регламентирует Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452. Работа ведется с:

- письменными обращениями;
- устными обращениями;
- электронными обращениями.

В федеральном органе исполнительной власти рассматриваются:

- индивидуальные и коллективные предложения;
- заявления, жалобы граждан и организаций;
- ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности федеральных органов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами федеральных органов исполнительной власти.

Поступившие в федеральный орган исполнительной власти письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) федерального

органа исполнительной власти либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан, поступившие в федеральное министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в находящиеся в ведении федерального министерства федеральные службы и федеральные агентства, их территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц федерального органа исполнительной власти, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Такие обращения направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. Ответ заявителю дается заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости — о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в федеральном органе исполнительной власти в течение *30 дней* с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, но не более чем на *30 дней*, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения в федеральном органе исполнительной власти, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются федеральным органом исполнительной власти в соответствующие правоохранительные органы.

Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются федеральными органами исполнительной власти по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответ-

ствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в федеральном органе исполнительной власти, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию федерального органа исполнительной власти, руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти направляют такие обращения в *5-дневный срок* по принадлежности и информируют об этом заявителей.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Руководители федеральных органов исполнительной власти обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Структурное подразделение, определенное руководителем федерального органа исполнительной власти, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и предоставляет проект соответствующего доклада руководителю федерального органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

По итогам года руководители (заместители руководителей) федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении федерального министерства, направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в соответствующее федеральное министерство.

Поступившие на имя руководителя федерального органа исполнительной власти обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о федеральном органе исполнительной власти и регламента федерального органа исполнительной власти, докладываются:

- руководителю федерального органа исполнительной власти, его заместителям;
- руководителям структурных подразделений;
- руководителям (заместителям руководителей) федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении федерального министерства.

Представляются заключения структурных подразделений в *10-дневный срок*.

Для приема обращений граждан в форме *электронных сообщений* (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Депутаты всех уровней наделены правом направлять в федеральные органы исполнительной власти, организации *обращения и запросы*. Должностные лица федеральных органов исполнительной власти могут получить *парламентский запрос*.

Выводы

1. Обращение граждан в любую инстанцию является их конституционным правом. Письменные обращения рассматриваются на местах в центральных органах власти, Президентом Российской Федерации, Государственной Думой. В организациях необходимо уделять внимание работе с обращениями работников. Регламентация вопросов ведения делопроизводства осуществляется:

— Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

— Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;

— ведомственными нормативными актами;

— законодательством, нормативными актами субъектов федерации.

2. К рассмотрению обращений не следует привлекать лиц, участие которых может повлиять на объективное решение вопросов, рассматриваемых в документе. Весь процесс рассмотрения обращений подлежит контролю. Сроки исполнения определяются в соответствии с законодательством. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях срок может быть продлен, но не более 30 дней).

3. В ФЗ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ содержатся требования к оформлению документов:

— письменное обращение гражданина;

— ответ на письменное обращение.

О порядке пересылки, рассмотрения обращения на разных стадиях гражданина следует информировать, посылая извещения (уведомления).

Подготовка и передача обращений граждан в архив организации, их уничтожение не отличаются от технологий, используемых в общем делопроизводстве.

Вопросы для самопроверки

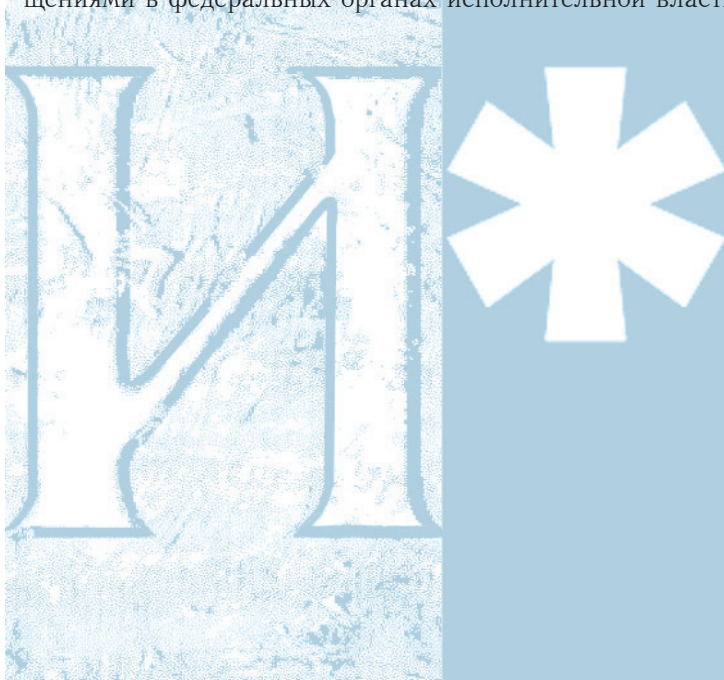
1. Дайте понятие «документооборот».

2. Назовите операции по обработке входящих, исходящих, внутренних документов.

3. Как производится учет документооборота и для каких целей?

4. Назовите формы регистрации документов.
5. Какие преимущества автоматизированной регистрации документов вы можете назвать?
6. Какие виды контроля вы знаете?
7. Как могут быть установлены сроки исполнения документов?
8. Какая служба организации ответственна за обеспечение централизованного документооборота?
9. Какие документы могут регистрироваться в структурных подразделениях?
10. Какое должностное лицо принимает решение о снятии документа с контроля?
11. Назовите назначение номенклатуры дел.
12. Перечислите нормативные акты, на основании которых осуществляется разработка номенклатуры дел.
13. Что понимается под формированием дел?
14. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
15. В какой последовательности располагаются документы внутри дела?
16. Какое должностное лицо организации занимается проектированием номенклатуры дел?
17. Дайте понятие «дело».
18. Из каких разделов состоит номенклатура дел?
19. Каков порядок согласования номенклатуры дел, ее удостоверения?
20. Какие сроки хранения документов вы знаете?
21. Назовите виды номенклатур.
22. Для каких целей проводится экспертиза ценности документов?
23. Каков порядок обработки дел постоянного хранения?
24. Как хранятся документы в структурных подразделениях?
25. Каков порядок изъятия документа из дела постоянного срока хранения?
26. Какие операции должны быть выполнены в случае передачи документов на хранение в архив?
27. В каком нормативном акте перечислены уровни секретных документов?
28. Назовите три степени секретности.
29. Дайте понятие «конфиденциальная информация».

30. Какими законодательными актами регламентируется работа с персональными данными?
31. Какие основные технологии защиты документов от несанкционированного доступа можете назвать?
32. Какие вопросы, относящиеся к ведению делопроизводства по обращениям граждан, регламентируются в ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»?
33. Перечислите состав реквизитов письменного обращения.
34. Назовите сроки исполнения письменных обращений.
35. Как осуществляется регистрация жалоб, заявлений, предложений?
36. В каких случаях в процессе рассмотрения письменного обращения гражданину необходимо посылать уведомление?
37. Как организуется личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления?
38. Как регламентируется порядок работы с письменными обращениями в федеральных органах исполнительной власти?



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Важной составляющей профессиональных знаний специалистов любого профиля является умение грамотно составить служебный документ. Данное учебное пособие предназначено для студентов, изучающих дисциплины: «Документоведение», «Делопроизводство», «Документоведение и делопроизводство», «Документационное обеспечение управления», и этим определена его структура. Содержание пособия направлено на формирование не только теоретических знаний, но и практических навыков и умений в области делопроизводства.

Студенты, изучающие курс «Документационное обеспечение управления», освоив учебный материал, получают теоретические знания о роли документов и информации в управленческом процессе, системах документации, особенностях содержания и оформления служебной документации.

Необходимо выработать навыки по составлению и унификации не только текстов документов, но и бланков. На решение этих задач направлен материал второго раздела.

В третьем разделе рассмотрены вопросы обработки, хранения и экспертизы ценности документов. Многим специалистам приходится готовить дела к передаче в архив, поэтому данная технология тоже изучается студентами.

Для закрепления теоретических навыков составлены практикум и приложения, призванные помочь выполнить практические задания, сформировать у студента важные профессиональные навыки.

ПРАКТИКУМ

Раздел I. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Глава 1

Введение в документоведение

План практического занятия

1. Современная терминология в области делопроизводства и архивного дела.
2. Соотношение понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
3. Междисциплинарная связь документоведения в системе наук.

Задания для самостоятельной работы

1. Сравните объект и предмет документоведения.
2. В чем специфика документационного обеспечения управления?
3. Можно ли рассматривать понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» как синонимы? Аргументируйте ответ.
4. Какие задачи решает документоведение, делопроизводство, документационное обеспечение управления?
5. Какую роль играют документы в обществе?
6. Поясните, почему на современном этапе информация стала важнейшим ресурсом?
7. Какое влияние оказывает глобализация мировых процессов на развитие документационных процессов? (Чтобы ответить на этот вопрос прочитайте главу 1 учебного пособия Н. С. Ларькова «Документоведение»).
8. Дайте характеристику документоведения как науки, назовите его структуру.
9. Рассмотрите, как зарождался институт документирования информации. Ознакомьтесь с гипотезами ученых о происхождении письменности.
10. Проследите междисциплинарные связи документоведения.

Глава 2

Роль документационного обеспечения в управлении

План практического занятия

1. Организационные формы работы с документами. Структуры, задачи службы ДОУ, ее должностной и числовой состав.
2. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативных актах.
3. Требования, предъявляемые к инструкции по делопроизводству, Положению о службе ДОУ, Табелю унифицированных форм документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Выясните структуру Положения о службе ДОУ.
2. Выделите основные функции службы ДОУ.

Глава 3

Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

План практического занятия

1. Уровни государственной регламентации в сфере ДОУ.
2. Регламентация отдельных аспектов ведения делопроизводства в законодательных актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.
3. Нормативно-методические документы, регулирующие процессы создания, оформления документов, организации работы с ними.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите положения законодательных и нормативно-методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства. Оформите краткий конспект по направлениям:
 - законодательное регулирование использования гербовой символики на бланках документов (эмблемы организации);
 - правовые основы документирования трудовых отношений;
 - правовая регламентация комплектования, учета, хранения архивных документов;

— законодательные акты, содержащие нормы составления и оформления документов.

2. Перечислите нормативно-методические материалы, которые должна иметь каждая организация для разработки локальных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Глава 4

Теоретические основы документоведения

План практического занятия

1. Современные термины «документ», «документированная информация», «информация», «электронный документ» в документоведении. Взаимосвязь понятий.
2. Функциональный анализ документа.
3. Способы и средства документирования, материальные носители информации.
4. Свойства документа.
5. Классификация документов по признакам.

Задания для самостоятельной работы

1. Выпишите из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера постройте схему различных терминов в порядке от широкого к более узкому толкованию понятий.
2. Дайте классификацию современных и перспективных средств фиксации информации.
3. Охарактеризуйте свойства, виды, форматы бумаги.
4. Перечислите проблемы придания юридической силы электронному документу. Дайте развернутый ответ на вопрос: как связаны функции документа с особенностями и способами документирования, с характером материального носителя?
5. Какую классификацию служебным документам можно дать по номинальному признаку в зависимости от наименования документа?
6. Дайте классификацию документов по способу документирования.

Раздел II. Практика оформления служебных документов

Глава 1

Структура документа.

Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов

План практического занятия

1. Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Структура документа. Состав и оформление реквизитов.
3. Виды, оформление бланков служебных документов и требования к текстам управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте все виды бланков для любой организации.
2. Проанализируйте бланки своей организации. Опишите ошибки в составе, расположении, оформлении реквизитов.
3. Выясните, существуют ли специальные нормативные акты, регламентирующие порядок проставления оттиска печати на документах.
4. Поясните, какие способы удостоверения документа существуют.
5. Перечислите реквизиты документа, идентифицирующие его автора в электронной форме.
6. Назовите отметки документов, в состав которых входит реквизит «дата».
7. Перечислите реквизиты, относящиеся к содержанию документа.
8. Выясните, в соответствии с каким общероссийским классификатором проставляется на документах код формы документа.
9. Какие правила употребления числительных в текстах существуют?
10. Замените заимствованные слова, пришедшие в русский язык из зарубежной практики, на привычные слова:
 - пролонгировать — ...
 - анонс — ...

11. Подберите синонимы к словам:

- возвести — ...
- дефект — ...
- гарантировать — ...
- использовать — ...
- построить — ...

Глава 2

Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов

План практического занятия

1. Классификация систем документации.
2. Общая характеристика организационно-правовой документации.
3. Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов.
4. Состав, назначение системы информационно-справочной документации.
5. Системы кадровой, финансовой документации.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Задания для самостоятельной работы

1. Какие реквизиты содержит телефонограмма? Составьте телефонограмму.
2. В каких случаях составляется представление? Подготовьте представление о поощрении работника учреждения.
3. Выпишите из Гражданского кодекса Российской Федерации требования к уставу и учредительному договору.
4. Перечислите реквизиты должностной инструкции и оформите ее (главному бухгалтеру).
5. Разработайте и оформите, по установленным правилам, проект положения о службе ДОУ, используя Типовое положение, содержащееся в приложении к ГСДОУ.
6. Напишите заявление о переводе.
7. Составьте объяснительную записку по поводу опоздания на работу.
8. Заполните приказ по унифицированной форме об объявлении вам благодарности за вклад в развитие организации.

Раздел III. Технологии документационного обеспечения управления

Глава 1 Технологии работы с документами

План практического занятия

1. Понятие «документооборот организации».
2. Этапы движения и порядок обработки документов.
3. Регистрация, контроль исполнения документов.
4. Организация информационно-справочной работы.
5. Оперативное (текущее) хранение документов, подготовка к передаче в архив.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите операции, которые выполняются при работе с внутренними документами:
 - а) экспедиционная обработка;
 - б) регистрация документа;
 - в) предварительное рассмотрение;
 - г) постановка на контроль;
 - д) рассмотрение документа руководителем и вынесение резолюции;
 - е) подготовка проекта документа;
 - ж) занесение в регистрационную форму отметки об исполнителе, сроке исполнения;
 - з) отправка из организации;
 - и) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа и снятии с контроля.
2. Проанализируйте порядок движения, обработки и исполнения входящих документов. Составьте схему движения входящего документа.
3. Перечислите основные отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.
4. В учреждении документы, поступающие по электронной почте, не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. Правильно ли организован документооборот?
5. Какие документы в организации ставятся на контроль? Заполните регистрационно-контрольную карточку.

6. Если в приказе содержится несколько поручений, можно ли ограничиться только постановкой на контроль этого документа?

Глава 2

Конфиденциальное делопроизводство

План практического занятия

1. Регламентация конфиденциального делопроизводства в законодательных и нормативных актах.
2. Особенности работы с конфиденциальными документами.

Задания для самостоятельной работы

1. Определите структуру инструкции по работе с конфиденциальными документами.
2. Выпишите из законодательных и нормативных актов статьи, в которых определяется ответственность за разглашение сведений, составляющих секретную или конфиденциальную информацию по следующим разделам:
 - а) разглашение секретных сведений;
 - б) утрата документов;
 - в) разглашение сведений.

Глава 3

Организация работы с письменными обращениями граждан

План практического занятия

1. Законодательное регулирование работы с устными и письменными обращениями граждан.
2. Классификация обращений граждан, требования к письменному обращению.
3. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

Задания для самостоятельной работы

1. Поясните порядок работы с интернет-обращениями в федеральных органах исполнительной власти.
2. Проанализируйте процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы Российской Федерации, Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области).
3. Выделите особенности работы с запросами населения в архивных учреждениях.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ

Тесты для самоконтроля

Раздел I. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:

- 1) указом Президента Российской Федерации;
- 2) Министерством труда и социального развития;
- 3) Госкомстатом (Росстатом);
- 4) Государственной Думой Российской Федерации.

2. Виды обращений граждан названы в Федеральном законе Российской Федерации:

- 1) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 2) «Об обращениях граждан Российской Федерации»;
- 3) «Об обжаловании в суде действий и решений»;
- 4) «О государственной гражданской службе».

3. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Федеральный закон Российской Федерации:

- 1) «Об обязательном экземпляре документов»;
- 2) «О техническом регулировании»;
- 3) «О стандартизации»;
- 4) «О государственной тайне».

4. Для изучения делопроизводства важное значение имеют:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства;
- 4) все перечисленное.

5. Понятия «информатизация», «документированная информация» содержатся в:

- 1) ГОСТ Р 51141-98;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 3) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
- 4) Федеральном законе Российской Федерации «О коммерческой тайне».

6. Перечень документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу в организацию, дан в:

- 1) Трудовом кодексе Российской Федерации;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
- 3) Федеральном законе Российской Федерации «Об акционерных обществах»;
- 4) Гражданском кодексе Российской Федерации.

7. Понятие «коммерческая тайна» дает Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от:

- 1) 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- 2) 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ;
- 3) 27 июля 2006 г. № 96-ФЗ;
- 4) 10 января 2002 г. № 132-ФЗ.

8. Нормативно-методическая база ДОУ не включает:

- 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
- 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- 3) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- 4) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

9. Форма трудовой книжки и вкладыша в нее утверждается:

- 1) постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г.;
- 2) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г.;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г.;
- 4) указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

- 1) состав реквизитов;
- 2) требования к оформлению реквизитов;

- 3) требования к бланкам служебных документов;
- 4) все перечисленное верно.

11. Действующие в настоящее время унифицированные системы документации представлены в:

- 1) ОКПО;
- 2) ОКОГУ;
- 3) ОКУД;
- 4) ОКИН.

12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих используется в редакции от:

- 1) 17 сентября 2007 г.;
- 2) 21 августа 1999 г.;
- 3) 30 сентября 2003 г.;
- 4) 23 мая 1988 г.

13. Типовое положение о службе ДОУ содержит:

- 1) ГОСТ Р 51141-98;
- 2) ГСДОУ;
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 4) Основные правила работы архивов организаций.

14. Требования к номенклатуре дел устанавливает нормативный акт:

- 1) Основные правила работы архивов организаций;
- 2) Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения;
- 3) ГСДОУ;
- 4) Основные правила работы государственных архивов.

15. Терминология в сфере ДОУ закреплена в:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 2) ГОСТ Р 51141-98;
- 3) ГОСТ Р 51511-2001;
- 4) ГОСТ 7.0-1999.

16. Управление документацией регламентирует:

- 1) ГОСТ Р 6.30;
- 2) ГОСТ Р 51141;
- 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1;
- 4) ГОСТ 17914.

17. Федеральный закон «О техническом регулировании» называет документы по стандартизации:

- 1) национальные стандарты;
- 2) общероссийские классификаторы;
- 3) нормативные акты по стандартизации и стандарты предприятий;
- 4) все перечисленные документы.

18. *Сроки хранения документов регламентируются:*

- 1) ГСДОУ;
- 2) перечнями документов с указанием сроков хранения;
- 3) Основными правилами работы архивов организаций;
- 4) практикой.

19. *Определение «электронный документ» дано в:*

- 1) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об электронно-цифровой подписи»;
- 3) Кратком словаре видов и разновидностей документов;
- 4) ГОСТ Р 51141-98.

20. *Требования к оформлению почтового адреса регулируют:*

- 1) Правила оказания услуг почтовой связи;
- 2) Правила делопроизводства;
- 3) ГСДОУ;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

21. *Документоведение — это дисциплина, изучающая:*

- 1) закономерности образования документов;
- 2) способы создания и оформления документов;
- 3) становление и развитие системы документации;
- 4) все перечисленное верно.

22. *Под документированием не понимаются:*

- 1) процессы создания документов;
- 2) порядок оформления документов;
- 3) технологии работы с документами;
- 4) визирование документов.

23. *Выделите общие функции документа:*

- 1) информационная, социальная, культурная, коммуникативная;
- 2) исторического источника, учета, правовая, управленческая;
- 3) историческая, правовая, информационная;
- 4) социальная, учета, культурная, исторического источника.

24. *Предмет делопроизводства — это:*

- 1) создание и оформление документов;

- 2) прием, распределение, систематизация;
- 3) контроль за исполнением документов, справочная работа;
- 4) все перечисленное.

25. *Предмет документоведения — это:*

- 1) делопроизводство;
- 2) теоретическое обоснование документационных процессов;
- 3) документационные технологии;
- 4) нет правильного ответа.

Раздел II. Практика оформления служебных документов

1. *ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на документы, входящие в:*

- 1) УС банковской документации;
- 2) УС первичной учетной документации;
- 3) УС организационно-распорядительной документации;
- 4) во все перечисленные унифицированные системы документации.

2. *Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации на бланках органов государственной власти регламентируется:*

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- 3) Положением «О Государственном гербе»;
- 4) законодательством субъектов Российской Федерации.

3. *Удостоверение документа не подразумевает:*

- 1) подписание;
- 2) утверждение;
- 3) проставление оттиска печати;
- 4) визирование.

4. *В каком документе обосновываются предложения о расширении штата сотрудников отдела:*

- 1) в письме;
- 2) в решении;
- 3) в докладной записке;
- 4) в справке.

5. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть:

- 1) подписано директором, главным бухгалтером;
- 2) заверено оттиском печати;
- 3) согласовано с юристом;
- 4) все перечисленное необходимо.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы:

- 1) в штатной численности;
- 2) в штатном расписании;
- 3) в уставе;
- 4) в приказе.

7. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- 1) положения о структурных подразделениях;
- 2) должностные инструкции;
- 3) штатное расписание;
- 4) все перечисленные документы.

8. Правовой акт, определяющий порядок деятельности, компетенцию, функции, задачи структурного подразделения организации — это:

- 1) приказ;
- 2) положение;
- 3) договор;
- 4) должностная инструкция.

9. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности:

- 1) с момента создания предприятия;
- 2) в пределах месяца;
- 3) подряд в пределах финансового (календарного) года;
- 4) в пределах 3 лет.

10. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

- 1) полный протокол;
- 2) краткий протокол;

- 3) сводный протокол;
- 4) акт.

11. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника:

- 1) трудовой договор;
- 2) положение;
- 3) приказ о приеме на работу;
- 4) должностная инструкция или должностной регламент.

12. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению:

- 1) акт;
- 2) справка;
- 3) докладная записка;
- 4) объяснительная записка.

13. Существуют следующие способы оформления даты документа:

- 1) цифровой и буквенно-цифровой;
- 2) цифровой;
- 3) международный;
- 4) словесный.

14. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:

- 1) резолюция;
- 2) резолюция или текст документа;
- 3) отметка об исполнителе;
- 4) отметка об исполнении документа.

15. Краткое изложение содержания формулируется в реквизите:

- 1) текст документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) нет верного ответа.

16. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется:

- 1) на внутреннем документе;
- 2) при внешнем согласовании документа;
- 3) на всех документах;
- 4) только на распорядительных документах.

17. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:

- 1) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
- 2) только на лицевой стороне листа;
- 3) ниже реквизита «подпись»;
- 4) нет верного ответа.

18. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- 1) 31 реквизит;
- 2) 29 реквизитов;
- 3) 30 реквизитов;
- 4) 32 реквизита.

19. Акты, письма относятся к:

- 1) организационно-правовым документам;
- 2) договорным документам;
- 3) распорядительным документам;
- 4) информационно-справочным документам.

20. Отметка о контроле может проставляться:

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) на левом поле документа на уровне заголовка к тексту;
- 3) в любом свободном месте;
- 4) в левом нижнем углу.

21. Указывается ли наименование организации в бланке организации:

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) да, в соответствии с Уставом;
- 4) только на общем бланке.

22. При одновременной регистрации документа несколькими организациями — авторами документа, регистрационные номера проставляются:

- 1) последовательно, через косую черту;
- 2) через тире;
- 3) последней регистрирующей организацией;
- 4) первой регистрирующей организацией.

23. *Различают следующие виды бланков:*

- 1) общий бланк, бланк письма;
- 2) бланк конкретного вида документа (кроме письма);
- 3) бланк структурного подразделения и должностного лица;
- 4) все перечисленные виды бланков.

24. *ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие способы расположения реквизитов в бланках:*

- 1) левое центрированное расположение;
- 2) угловое и продольное расположение;
- 3) только угловое расположение;
- 4) продольное центрированное расположение.

25. *Реквизит «справочные данные об организации» указывается:*

- 1) в любых документах, где это необходимо;
- 2) в письмах;
- 3) в докладных записках;
- 4) на исходящих документах.

Раздел III. Технологии документационного обеспечения управления

1. *При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция:*

- 1) приглашительные письма;
- 2) документы с грифом «срочно»;
- 3) документы, имеющие гриф «лично»;
- 4) телеграммы.

2. *Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:*

- 1) Табеле унифицированных форм;
- 2) номенклатуре дел;
- 3) описи дел;
- 4) акте.

3. *Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:*

- 1) Положением о службе ДОУ;
- 2) инструкцией по делопроизводству;
- 3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
- 4) правилами внутреннего распорядка.

4. Регистрация документа — это функция:

- 1) секретаря;
- 2) службы ДОУ;
- 3) делопроизводителя или специалиста;
- 4) все перечисленное верно.

5. Поступающий в организацию документ регистрируется:

- 1) в день поступления;
- 2) в день подписания;
- 3) в течение 3 дней;
- 4) на другой день после поступления.

6. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) подшивку документов;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
- 4) все перечисленное.

7. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

- 1) составления номенклатуры дел;
- 2) выделения документов к уничтожению;
- 3) определения сроков хранения;
- 4) всего перечисленного.

8. Лист-заверитель:

- 1) подшивается в конце дела;
- 2) не подшивается в дело, а вкладывается;
- 3) клеивается на обложку в конце дела;
- 4) подшивается в начале дела.

9. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;
- 3) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
- 4) документирование информации по определенным нормативными актами правилам.

10. Порядок регистрации документов в организации определяется:

- 1) Положением о службе ДОУ;
- 2) инструкцией по делопроизводству;
- 3) Альбомом унифицированных форм документов;
- 4) номенклатурой дел.

11. Когда регистрируются документы:

- 1) в день поступления;
- 2) в день подписания;
- 3) в течение 3 дней со дня поступления;
- 4) все варианты возможны в зависимости от вида документа.

12. Цель контроля исполнения документа — это:

- 1) учет документа;
- 2) сбор информации о документе;
- 3) обеспечение своевременного исполнения;
- 4) принятие управленческого решения.

13. Выделите вид номенклатуры, разрабатываемой в организации:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) типовая; | 3) общая; |
| 2) примерная; | 4) конкретная. |

14. Форма номенклатуры дел закреплена в нормативном акте:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 2) Основные правила работы архивов организаций;
- 3) Перечень типовых документов с указанием сроков хранения;
- 4) Типовое положение о службе ДОУ.

15. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза:

- | | |
|-------------|--------------|
| 1) в год; | 3) в 2 года; |
| 2) в 5 лет; | 4) в 4 года. |

16. Предложение — это обращение гражданина, направленное на:

- 1) совершенствование работы органов власти и управления;
- 2) защиту нарушенных прав, законных интересов гражданина;
- 3) реализацию личных прав гражданина;
- 4) признание за гражданином определенного статуса, прав, гарантий.

17. *Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» распространяется на:*

- 1) международные организации;
- 2) общественные организации;
- 3) государственные, муниципальные органы и учреждения;
- 4) акционерные общества.

18. *Жалоба гражданина — это:*

- 1) просьба о восстановлении нарушенных прав;
- 2) рекомендации по совершенствованию деятельности государственных органов и органов управления;
- 3) просьба в содействии в реализации прав и свобод;
- 4) требование восстановления статуса.

19. *Срок регистрации письменного обращения установлен:*

- 1) инструкцией по делопроизводству;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации;
- 4) Типовым регламентом.

20. *Срок регистрации обращения с момента поступления:*

- 1) в день поступления;
- 2) на другой день после поступления;
- 3) в течение 3 дней;
- 4) в течение 7 дней.

21. *Письменное обращение не рассматривается, если не содержится реквизит:*

- 1) дата, подпись;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 3) адресат;
- 4) все перечисленные реквизиты.

22. *Повторным считается обращение, поступившее:*

- 1) в течение месяца со дня поступления первого;
- 2) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;
- 3) от разных лиц, проживающих по одному адресу;
- 4) от одного лица по разным вопросам.

23. *Исключите сведения, не относящиеся к персональным данным:*

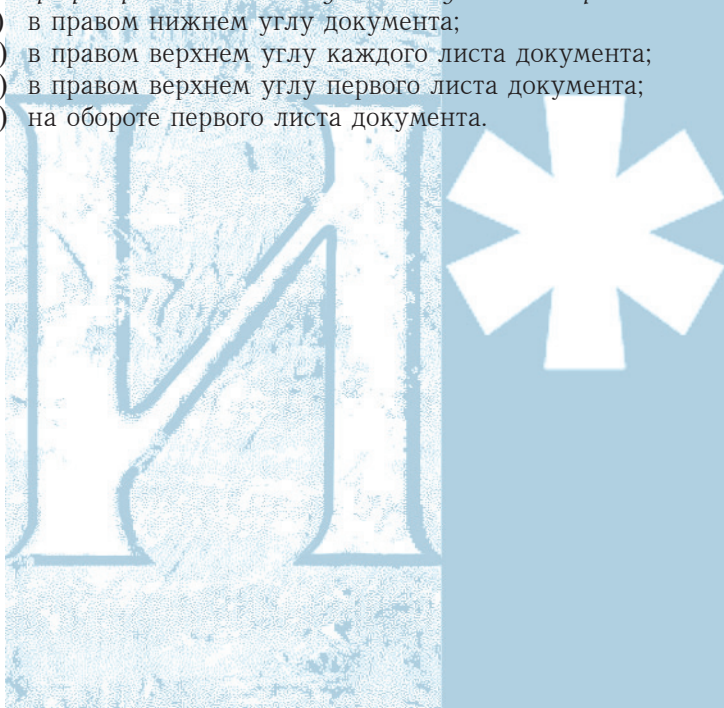
- 1) сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
- 2) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина;
- 3) сведения о заработной плате работника;
- 4) паспортные данные гражданина.

24. *Вопросы, связанные с отношением информации к коммерческой тайне, регулирует Федеральный закон Российской Федерации:*

- 1) «О государственной гражданской службе»;
- 2) «О персональных данных»;
- 3) «О коммерческой тайне»;
- 4) «О государственной тайне».

25. *Гриф ограничения доступа к документам проставляется:*

- 1) в правом нижнем углу документа;
- 2) в правом верхнем углу каждого листа документа;
- 3) в правом верхнем углу первого листа документа;
- 4) на обороте первого листа документа.



Ключи к тестам для самоконтроля

Раздел I. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа
1	3	8	1	15	2	22	3
2	1	9	3	16	3	23	1
3	2	10	4	17	4	24	4
4	4	11	3	18	2	25	2
5	2	12	1	19	2		
6	1	13	2	20	1		
7	2	14	1	21	4		

Раздел II. Практика оформления служебных документов

Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа
1	3	8	2	15	3	22	1
2	2	9	3	16	2	23	4
3	4	10	2	17	1	24	2
4	3	11	4	18	3	25	4
5	4	12	1	19	4		
6	2	13	1	20	1		
7	4	14	2	21	3		

Раздел III. Технологии документационного обеспечения управления

Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа	Номер вопроса	Номер правильного ответа
1	3	8	1	15	2	22	2
2	1	9	4	16	1	23	1
3	2	10	2	17	3	24	3
4	4	11	4	18	1	25	2
5	1	12	3	19	2		
6	4	13	4	20	3		
7	4	14	2	21	4		

Задания для контрольных работ

1. Составьте общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма для открытого акционерного общества «Сибирский хлебопродукт».

2. Определите вид бланка и опишите ошибки в оформлении по схеме:

- а) в каком реквизите допущена ошибка (укажите его название);
- б) что неверно оформлено;
- в) как следует правильно оформить.

Оформите данный бланк без ошибок. Если каких-либо сведений не хватает, используйте вымышленную информацию.

1)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НефтеГазАвтоматика

ПРИКАЗ

от _____ № _____

На № _____ от _____

Ноябрьск

2)

Министерство РФ
Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Салехарда

Адрес: 629000, Тюменская обл.,
г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 23
тел./факс 4-57-20 тел. 4-40-50

Спец/счет 4060381080000000000002
Р/счет 40206810600000000000023
ИНН 8901007214
БИК 0471822000 РКЦ г. Салехард
ОКОНХ 62310
ОКРО 39346631

Исх. _____ « _____ » _____ 2009 г.

3. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2009 г. по 7 сентября 2009 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

4. Напишите автобиографию, напечатайте резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

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

6. Составьте и напечатайте справку с места работы.

7. Составьте докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Прогресс» о задержке поставок машин и оборудования. Все необходимые сведения об организации укажите самостоятельно.

8. Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

9. Составьте приказ для ОАО «Рубин» об итогах ревизии по проверке финансового учета. Укажите, что в ходе ревизии обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отчетности по командировкам. Предложите мероприятия по ликвидации недостатков в работе.

10. Составьте письмо-просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

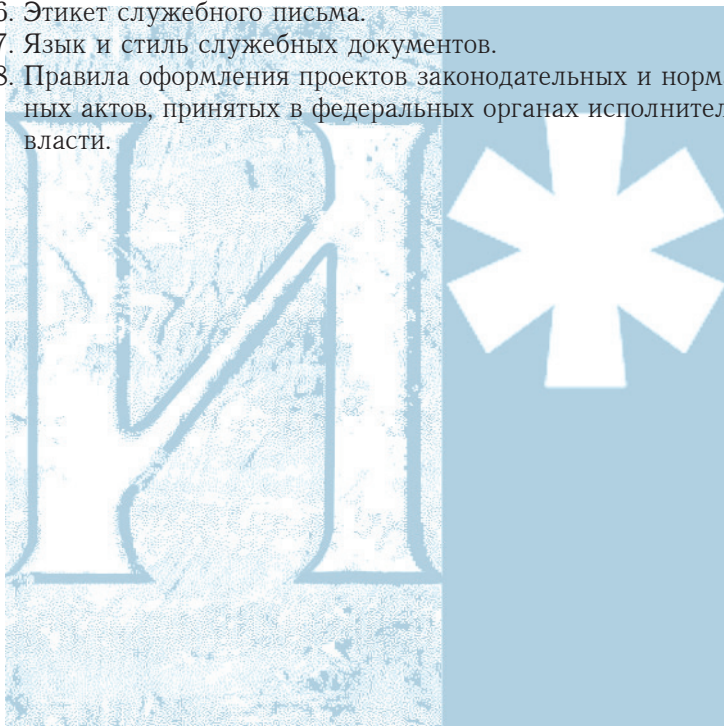
Вопросы для подготовки к зачету

1. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
3. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
4. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
6. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
7. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
8. Реквизит «справочные данные об организации — авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
9. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
10. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
11. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
12. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
13. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
14. Отметки на документе, их значение и оформление.
15. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
16. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.
17. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
18. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».

19. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.
20. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
21. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
22. Заверение копий документа.
23. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
24. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.
25. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
26. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
27. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
28. Технология обработки входящих документов.
29. Отправка исходящих документов.
30. Особенности движения внутренних документов.
31. Порядок регистрации документов.
32. Контроль за исполнением документов.
33. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.
34. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
35. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
36. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
37. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
38. Виды письменных обращений граждан.
39. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.
40. Этапы работы с письменными обращениями.

41. Контроль за исполнением сроков обращений.
42. Сроки хранения письменных обращений.
43. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
44. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
45. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
46. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
47. Правила оформления инструкций.
48. Структура должностной инструкции, методика составления.
49. Требования к должностному регламенту.
50. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды, составление и оформление плановых документов.
51. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов — структура и штатная численность, штатное расписание.
52. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
53. Этапы подготовки распорядительного документа.
54. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
55. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
56. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
57. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
58. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
59. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
60. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
61. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийно-

- го письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
62. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
 63. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
 64. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
 65. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
 66. Этикет служебного письма.
 67. Язык и стиль служебных документов.
 68. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.



ГЛОССАРИЙ

А

Автобиография — 1) личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности; 2) описание жизни и деятельности какого-либо лица, им составленное; 3) описание своей жизни.

Автор официального документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Акт — 1) официальный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события; 2) обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке.

Акты государственного управления — акты, издаваемые на основе и во исполнение законов исполнительными и распорядительными органами государственной власти.

Акты гражданского состояния — акты, удостоверяющие в установленном законом порядке факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т. д.).

Альбом форм документов — сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для документационного обеспечения управления данной конкретной организацией, учреждением.

Анкета — 1) способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа; 2) документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них; 3) перечень вопросов, используемых для тестирования в условиях получения каких-либо сведений; 4) форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Аннотация — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив — 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования; 2) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; 3) хранилище старых письменных дел, исторических документов, склад окончанных дел какого-либо учреждения.

Архивный документ — 1) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника; 2) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства.

Аттестация — характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей и политического развития, моральных качеств, достоинств и недостатков.

Б

Баланс — документ, отражающий определенную систему взаимосвязанных показателей, характеризующих состояние денежных и материальных средств предприятий и организаций, пропорции в развитии народного хозяйства, в доходах и расходах населения.

Беловик — документ в окончательной редакции, переписанный начисто.

Беловой документ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

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

Бухгалтерские документы — документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

В

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Видеодокумент — аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем носителем видеозвукозаписи.

Виза согласования документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренняя структура документа — внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Выписка — копия части текстового документа.

Выписка из документа — 1) заверенная копия части документа; 2) копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Г

Гарантийное письмо — 1) письмо, представляющее гарантийное обязательство; 2) служебное письмо, посланное с целью подтверждения определенных обещаний или условий.

Голограмма — фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники.

Государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнекоммерческой, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной

деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

График — 1) текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения; 2) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления.

Графический документ — 1) документ, содержание которого выражено посредством линий и геометрических фигур; 2) изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — это совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Д

Дата официального документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Декларация — официальное заявление лица о составе и ценности имущества или отдельных имущественных объектов (налоговая, таможенная декларация и т. д.).

Дело — совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Деловое письмо — 1) документ, применяемый для передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть юридические и физические лица; 2) обобщенное название различных по содержанию, оформлению в соответствии с правилами документов, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

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

Доверенность — 1) письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом; 2) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя; 3) документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) — 1) документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении изменений или прекращении правоотношений; 2) соглашение двух или нескольких лиц на определенное решение или совершение определенных действий, служащее одним из источников обязательств и устанавливающее или прекращающее то или иное юридическое отношение.

Докладная записка — 1) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя; 2) документ, адресованный руководителю, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями.

Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ внутренний — подготовленный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности.

Документ на машинном носителе — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ постоянного хранения — документ, которому установлено бессрочное (вечное) хранение.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — процесс производства, передачи и переработки документной информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Документоведение — 1) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документа в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов, а также принципы построения систем документирования; 2) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности; 3) научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления.

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

Должностная инструкция — документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Должностное лицо — 1) лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления; 2) работник организации, наделенный правом принимать управленческие решения.

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Ж

Жалоба — 1) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; 2) заявления о неправильных действиях должностных лиц (должностного лица) или учреждения и необходимости ликвидации последствий этих действий.

Журнал учета документов — журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

З

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовочная часть документа — совокупность реквизитов: Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Заявление — 1) документ, адресованный должностному лицу, выражающий просьбу о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность или предоставлении отпуска; 2) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

И

Идентификатор электронной копии документа — реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

Извещение — 1) документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседание, собрание, конференция) и предлагающий принять участие; 2) разновидность служебного письма, содержащего информацию о предстоящем мероприятии (заседание, собрание, конференция).

Индекс дела; номер дела — цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, выносимое на его обложку.

Индивидуальный правовой акт — это основанное на законе одностороннее правоприменительное (правоисполнительное) юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, имеющее точно определенный адресата и конкретный срок исполнения.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, их структурных подразделений, должностных лиц.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности учреждения (по делопроизводству) — нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении (группе учреждений) с учетом условий и специфики деятельности.

Информационная система — 1) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств; 2) система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации.

Информационная система персональных данных — информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информационное обеспечение — совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения.

Информационные технологии — 1) процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; 2) совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, обеспечивающий обработку, поиск, вывод, копирование, передачу и распространение информации.

Информация — сведения (сообщения, данные), независимо от формы их предоставления.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Исходящий документ — официальный документ, отправляемый из учреждения.

К

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Классификатор технико-экономической и социальной информатизации — нормативный документ, содержащий систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки и присвоенные им коды.

Классификация (от лат. classis — разряд, класс и facere — делать) — 1) распределение чего-либо на группы, классы; 2) разделение множества объектов на подмножества по их сходству и различию в соответствии с принятыми методами; 3) систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе.

Классификация документов — деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Клише печати — элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Код организации — идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

Код формы документа — идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Л

Личная карточка — документ, составленный на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность).

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Личный листок по учету кадров — документ, содержащий основные сведения о работнике учреждения, организации, предприятия.

М

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени.

Н

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Неологизмы — слова, обозначающие новые понятия и предметы.

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

Нормативно-методическая база делопроизводства — совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативный правовой акт — 1) письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм; 2) основанное на законе одностороннее юридически властное документирование волеизъявления полномочного субъекта исполнительной власти, направленное на установление либо возникновение изменения или прекращения административно-правовых отношений в целях реализации задач или функций государственно-управленческой деятельности.

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Нота — личное обращение дипломатического представителя, содержащее информацию о каком-либо событии.

О

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использова-

ние, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обращение гражданина — направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа — экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Отзыв — документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отметка о заверении копии — реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности в определенный период времени.

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

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление официального документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

II

Памятка — краткая инструкция по какому-либо вопросу.

- Переписка* — обобщенное название различных по содержанию документов, используемых в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.
- Перечень документов со сроками хранения* — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.
- Персональные данные* — 1) любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; 2) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.
- Письмо* — 1) обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами; 2) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи.
- План* — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.
- Подлинник официального документа* — первый или единственный экземпляр официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.
- Подлинный документ* — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
- Подпись* — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
- Положение* — 1) правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения или коллегиального органа; 2) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 3) правовой акт, содержащий свод правил, регулирующих определенный вид деятельности.

Постановление — правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами коллективного управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Постоянное хранение документов — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила — свод обязательных для выполнения требований, норм.

Правила документирования — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Предложение — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Приказ — правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов в их деятельности.

Программа — плановый документ, основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части, программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем.

Проект документа — предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и решения (постановления), принятые коллегиальным органом.

Р

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения (приказ, распоряжение и др.).

Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа управления в пределах присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Регистрационный индекс документа — регистрационный номер документа: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

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

Регламент — 1) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа; 2) совокупность правил, регулирующих порядок какой-либо деятельности.

Редактирование документа — обработка текста с целью его приведения в соответствие с правилами документирования, включая языковые требования, предъявляемые к официальным документам.

Резолюция документа — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Решение — распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т. д.

С

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

Служба делопроизводства — секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Специализированная унифицированная форма документа — унифицированная форма документа, разработанная на основе типовой формы с учетом специфики решаемых задач.

Справка — информационно-справочный документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт — образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Стандартизация документов — форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Т

Табель форм документов — 1) единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для данной организации, для эффективного решения задач и выполнения функции управления; 2) справочник, в котором в упорядоченном виде содержатся формы документов, используемые организацией, а также указаны этапы подготовки и оформления документа.

Таблица — 1) форма предоставления унифицированного текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков; 2) документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Текст официального документа — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Текст-трафарет — форма представления текста, содержащая постоянную и переменную информацию и пробелы для внесения переменной, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Телеграмма — обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию документов, переданных устно по каналам телефонной связи.

Термин (от лат. terminus — граница, предел) — слова или словосочетания, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности.

Типовая унифицированная форма документа — унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

У

Указание — распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Унификация документов — установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единой формы, правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требова-

ниям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

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

Управление документами — совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Устав — правовой акт, определяющий статус, порядок, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Ф

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

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

Формуляр документа — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Функция документа — внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления.

Х

Характеристика — документ, выдаваемый администрацией организации своему сотруднику, содержащий описание характерных качеств, особенностей, достоинств и недостатков.

Ш

Штатное расписание — документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

Ю

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

Э

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронное сообщение — информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникативной сети.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

СПИСОК НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

август	— авг.
автограф	— автогр.
автономный	— авт. (перед словами: область, округ, республика)
автор	— авт.
административный	— адм. (сокращается также в заголовке)
академия	— акад.
акционерное общество	— АО
алфавитный	— алф.
альманах	— альм.
аннотация	— аннот.
апрель	— апр.
архив	— арх.
аудиовизуальный	— ав.
без года	— б. г.
век, века	— в., вв. (при цифрах)
вопросы	— вопр.
глава, главы	— гл. (в книгах)
год, годы	— г., гг. (при цифрах)
город, города	— г., гг.
декабрь	— дек.
доктор	— д-р
доцент	— доц.
ежедневный	— ежедн.
журнал	— журн.
заведующий	— зав.
заместитель	— зам.
и другие	— и др.
издание	— изд.
информационный	— информ.
и прочие	— и пр.
исправленное	— испр.
и так далее	— и т. д.
и тому подобное	— и т. п.
кандидат	— канд.
кафедра	— каф.

квартал	— кв.
лист	— л.
месяц	— мес.
миллиард, миллиарды	— млрд (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	— млн (после цифрового обозначения)
министерство	— м-во
область	— обл.
переулок	— пер.
поселок	— пос.
пункт, пункты	— п., пп.
район	— р-н
редактор	— ред.
рецензия	— рец.
рисунок	— рис.
Санкт-Петербург	— СПб. (в выходных данных)
село	— с.
сельскохозяйственный	— с.-х.
смотри	— см.
собрание	— собр.
сокращение	— сокр.
составитель	— сост.
сочинение	— соч.
справочник	— справ.
станция	— ст.
статья, статьи	— ст. (при цифрах)
страница, страницы	— с. (при цифрах)
таблица	— табл.
текущего года	— т. г.
титульный лист	— тит. л.
то есть	— т. е.
том, тома	— т., тт. (при цифрах и в примечаниях)
тысяча, тысячи	— тыс. (после цифрового обозначения)
улица	— ул.
университет	— ун-т
управление	— упр.
утверждение	— утв.
февраль	— февр.
часть	— ч.
экземпляр	— экз.
январь	— янв.

ВНИИДАД	— Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ГОСТ	— государственный общесоюзный стандарт
ГОСТ Р	— государственный общероссийский стандарт
ГСДОУ	— Государственная система документационного обеспечения управления
ДОУ	— документационное обеспечение управления
ДСП	— документ служебного пользования
ЕГСД	— Единая государственная система делопроизводства
ИСО	— информационно-справочное обслуживание
МГИАИ	— Московский государственный историко-архивный институт
МН	— машинный носитель
МЦНТИ	— Международный центр научной и технической информации
ОКПО	— Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОК ТЭСИ	— общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
ОКУД	— Общероссийский классификатор управленческой деятельности
ОРД	— организационно-распорядительный документ
ОС	— оперативная система
УС	— унифицированная система
УСД	— унифицированная система документации
УСОРД	— унифицированная система организационно-распорядительной документации
УФД	— унифицированная форма документа
ЭК	— экспертная комиссия
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия
ЭЦП	— электронно-цифровая подпись

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.
2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд., испр. и доп. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. 408 с.
3. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
4. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. М.: Альфа-Пресс, 2006. 288 с.
5. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: ТК Велби: Проспект, 2004. 216 с.

Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. М.: КНОРУС, 2007. 256 с.
2. Делопроизводство: учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 544 с.
3. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. М.: Проспект, 2004. 456 с.
4. Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-Синтез», 2005. 400 с.
5. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. Киев: Т-во «Знання», КОО, 2007. 460 с.
6. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
7. Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2002. 592 с.
8. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1998. 265 с.
9. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. М.: Проспект, 2006. 384 с.

10. Рогожин М. Ю. Настольная книга секретаря: учебно-практическое пособие. М.: ТК Велби: Проспект, 2004. 368 с.
11. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева. М.: ТК Велби: Проспект, 2005. 608 с.
12. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Деловая переписка: практическое пособие. М.: Дело, 2004. 43 с.
13. Энциклопедия секретаря / В. И. Андреева, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. М.: МЦФЭР, 2004. 688 с.
14. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. М.: МЦФЭР, 2004. 416 с.

Раздел I. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Основные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 6 декабря 2007 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2008 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета. 2006. № 165.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.
6. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
7. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30 июня 2003 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.
8. Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи» (в ред. от 8 ноября 2007 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 127.

9. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. Ст. 1; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.
10. Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 7 июля 2006 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 33. Ст. 3895.
11. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Госстандарт, 1998.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.
16. ИСО 15489-1:2001. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Общая часть. М.: Госстандарт России, 2001.
17. ИСО 51127:2001. Информация и документация. Словарь. М.: Госстандарт России, 2001.
18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. от 29 апреля 2008 г.). М., 1998.
19. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Минтруда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23. М., 2002.
20. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. 152 с.
21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив. ВНИИДАД, 2000. 107 с.
22. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Основная литература

1. Гельман-Виноградов К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16-24.
2. Данилин С. И. О современном понятии информации // Информационные технологии. 2003. № 11. С. 53-57.
3. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. М.: Бератор, 2003. 223 с.
4. Ермолаева А. В. О некоторых аспектах правового регулирования ДОУ и архивного дела в субъекте РФ // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 3-8.
5. Илюшенко М. П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 20-23.
6. Илюшенко М. П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. 1999. № 2. С. 43-46; 2000. № 1. С. 20-23.
7. Кузнецов С. Л. Новое в законодательстве по автоматизации делопроизводства в 2006 г. // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 46-49.
8. Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 3-7; № 2. С. 3-7.
9. Кузнецова Т. В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12. С. 14-16.
10. Кухарина Ю. М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 43-52.
11. Ожегов С. И. Словарь русского языка. М., 1970.
12. Плешкевич Е. А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 75-77.
13. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: ТК Велби: Проспект, 2006. 384 с.
14. Семилетов С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к классификации // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 5-11; 2003. № 2. С. 24-30.
15. Сокова А. Н. Документирование и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 4-8.
16. Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 59-66.

17. Чуковенков А. Ю. Терминология в области делопроизводства // Делопроизводство. 2007. С. 29-34.
18. Юридический энциклопедический словарь. М.: Советская энциклопедия, 1984.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 7. Ст. 785.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.
4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М.: Изд-во стандартов, 1990.
6. ГОСТ ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Госстандарт России, 2001.
7. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2004.
8. ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. М.: Госстандарт России, 1996.
9. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2004.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995.

Дополнительная литература

1. Вялова Л. М. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 3. С. 6-12.
2. Демушкин А. С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» // Делопроизводство. 2004. № 3. С. 63-66.
3. Илюшенко М. П. Документационная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 20-24.
4. Илюшенко М. П. К вопросу о функциях документа // Советские архивы. 1973. № 5. С. 10-17.
5. Католиков М. Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 18-22.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (тезисы доклада) // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 12-13.
7. Плешкевич Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках // Научно-техническая информация. Сер. 1. 2004. № 4. С. 10-15.
8. Седова О. Л. Размножаем документы // Секретарское дело. 1999. № 1. С. 50-51.
9. Семилетов С. И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 20-23.
10. Столяров Ю. И. Документ — понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 11-18.
11. Столяров Ю. И. Материальный носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 33-35.
12. Татарников О. Новые «вспышки» флеш-памяти // Компьютер. 2003. № 6. С. 45-48.
13. Янковая В. Ф. Подлинник, копия, дубликат // Секретарь-референт. 2005. № 11. С. 21-24.
14. Янковая В. Ф. Функции и структура службы ДОУ // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. № 2. С. 12-15.

Раздел II. Практика оформления служебных документов

Основные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2008 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.
3. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30 июня 2003 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 43. Ст. 4169.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 51. Ст. 5718.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463 «Об использовании в названиях организаций наи-

- менований «Россия», «Российская Федерация» (в ред. от 26 июля 2004 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 51. Ст. 5816.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 1 марта 2008 г.).
 8. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
 9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.
 10. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. М., 1995.
 11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
 12. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2002.
 13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
 14. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.
 15. Правила оказания услуг почтовой связи. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.
 16. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.
 17. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Основная литература

1. Власенков А. И., Рыбченкова Л. М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учебное пособие. 5-е изд. М.: Просвещение, 2000.
2. Демушкин А. С. Требования к бланкам документов // Справочник кадровика. 2001. № 8. С. 71-81.
3. Ермолаева А. В. Изображение символики на правовых актах субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 14-16.

4. Задорина Ю. С. Приказ в организации: от составления до рассылки // Секретарь-референт. 2007. № 4. С. 17-23.
5. Котенкова Н. А., Колокольцева Т. Н. Категория вежливости в деловом письме // Секретарское дело. 2002. № 3 (28). С. 20-21.
6. Красавин А. С. Приказы по кадрам в организации // Секретарь-референт. 2004. № 2. С. 40-43.
7. Ларин М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006.
8. Новожинов А. Ю. Первичные учетные документы: типичные проблемы // Новое в бухгалтерском учете и отчетности. 2006. № 9. С. 9-14; 2006. № 10. С. 9-15.
9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М.: Росархив, 2003.
10. Пшенко А. В. Распорядительная документация по личному составу // Справочник кадровика. 2007. № 2. С. 83-87; № 3. С. 74-77.
11. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1998. 328 с.
12. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005. 384 с.
13. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 1998.
14. Розенталь Д. Э. Справочник по пунктуации для работников печати. М., 1984. 276 с.
15. Седова Е. И. Документы системы нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета // Консультант бухгалтера. 2006. № 6. С. 8-13.
16. Словарь сочетаемости слов русского языка / под ред. П. Н. Денисова, В. В. Морковкина. М., 1983. 352 с.
17. Чуковенков А. Ю. Вам телеграмма // Секретарь-референт. 2004. № 6. С. 22-27.
18. Энциклопедия секретаря / В. И. Андреева, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. М.: МЦФЭР, 2004. 688 с.
19. Янковая В. Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. 2001. № 4 (25). С. 17-19.
20. Янковая В. Ф. Протокол заседания: составление и оформление // Секретарь-референт. 2005. № 3. С. 27-33.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон Российской Федерации от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 30 декабря 2008 г.) //

- Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3431; 2005. № 27. Ст. 2722.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (в ред. от 3 ноября 2006 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 48. Ст. 5369.
 3. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11 декабря 2002 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; 2002. № 50. Ст. 4926.
 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. от 26 февраля 2004 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004 № 25. Ст. 2180.
 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г.).
 6. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М., 1998.
 7. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 30 сентября 2002 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929.

Дополнительная литература

1. Бельдомова М. В. Положение о структурном подразделении и должностная инструкция: ошибки в оформлении // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 3. С. 13-17; № 4. С. 8-16.
2. Богоутдинова Ю. И. Об особенностях официально-делового стиля документов // Секретарское дело. 2000. № 3. С. 19-21.
3. Вялова Л. М. Рекомендательное письмо, характеристика и отзыв: составление и оформление // Справочник кадровика. 2003. № 3. С. 49-51.
4. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Логос, 2002.
5. Додонова М. И., Ефименко Е. А. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению докладных и объяснительных записок // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 43-47.
6. Додонова М. И., Ефименко Е. А. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм // Секретарское дело. 2004. № 7 (48). С. 65-67.
7. Доронина Л. Доверенность // Служба кадров. 2003. № 1. С. 51-55.
8. Дулина Н. Н., Кушнерук С. П. Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 10-13.

9. Илюшенко М. П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (Положение, должностные инструкции) // *Делопроизводство*. 2003. № 3. С. 29-31.
10. Коссов И. А. Юридические термины в служебных документах // *Секретарское дело*. 2000. № 1 (18). С. 11-13.
11. Котенкова Н. А. Деловой стиль // *Секретарское дело*. 2001. № 3. С. 20-22.
12. Макеева В. Ф. Виды и формы доверенностей // *Секретарь-референт*. 2004. № 5. С. 26-29.
13. Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2004.
14. Пшенко А. В. Системы документации в организации // *Секретарское дело*. 2004. № 3 (44). С. 3-4; № 4. С. 9-13.
15. Санкина Л. В. Визирование и согласование // *Секретарское дело*. 1997. № 1. С. 17-19.
16. Санкина Л. В., Быкова Т. А. Деловая переписка в коммерческой организации. М.: МЦФЭР, 2004.
17. Санкина Л. В., Быкова Т. А. Делопроизводство в коммерческой организации. М.: МЦФЭР, 2005.
18. Санкина Л. В. Порядок оформления реквизитов в документах // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. 2003. № 11. С. 14-23; № 12. С. 18-21.
19. Сокова А. Н. Приказ в системе управленческих документов // *Делопроизводство*. 2003. № 2. С. 32-37.
20. Сысоева Л. А. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе (использование стилей) // *Секретарское дело*. 2001. № 1 (22). С. 50-54.
21. Чуковенков А. Ю. Административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) // *Делопроизводство*. 2007. № 4. С. 24-28.
22. Чуковенков А. Ю. Должностной регламент // *Секретарь-референт*. 2006. № 8. С. 25-29.
23. Чуковенков А. Ю. Регламент // *Секретарь-референт*. 2005. № 3. С. 22-26.
24. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Требования к оформлению текста документов // *Секретарское дело*. 2000. № 1 (18). С. 6-8.
25. Янковая В. Ф. Деловой стиль // *Секретарское дело*. 2001. № 4. С. 17-22.
26. Янковая В. Ф. Информационно-справочные документы // *Секретарское дело*. 2003. № 1. С. 6-9.
27. Янковая В. Ф. Числительные в деловой речи // *Секретарское дело*. 2002. № 3. С. 23-26.

Раздел III. Технологии документационного обеспечения управления

Основные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2008 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.
6. Федеральный закон Российской Федерации от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июня 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 31. Ст. 3233.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 4. Ст. 305.
10. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут представлять коммерческую тайну» // Собрание постановлений Правительства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775; 1998. № 5. Ст. 561.
11. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981.
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.

13. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. М.: Росархив. ВНИИ-ДАД, 2003.
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 6 октября 2000 г. (в ред. от 27 октября 2003 г.). М.: Росархив, 2000.
15. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.
16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Основная литература

1. Алексинцев А. И. Классификация и состав защищаемой информации, используемой кадровой службой // Справочник кадровика. 2004. № 2. С. 49-53.
2. Алексинцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство // Секретарское дело. 2004. № 8/9. С. 109-111.
3. Альбрехт Б. В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33-36.
4. Анисимов Л. Н. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников // Справочник кадровика. 2004. № 7. С. 26-34.
5. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М.: Изд-во МЭИ, 2004.
6. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 12. С. 6-14.
7. Быкова Т. А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 3. С. 7-16.
8. Быкова Т. А. Порядок организации и общие правила регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 6. С. 6-18.
9. Вялова Л. М. Регистрация документов // Секретарь-референт. 2003. № 11. С. 27-32.
10. Демушкин А. С. Классификация тайн // Секретарское дело. 2004. № 12. С. 17-20.
11. Ищейнов В. Я. Некоторые правовые аспекты коммерческой тайны // Секретарское дело. 2005. № 1. С. 55-57.

12. Красавин А. С. Учет объема документооборота // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 3. С. 18-22.
13. Кузнецова Т. В. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 3-6.
14. Миронов М., Сурков С., Попов С. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (постатейный). М.: Известия, 2006.
15. Отбор на государственное хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Методические рекомендации. М.: Главрехив СССР. ВНИИДАД, 1991.
16. Пшенко А. В. Особенности работы с отдельными группами документов // Секретарское дело. 2004. № 8-9. С. 51-57.
17. Пшенко А. В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. 2004. № 5. С. 37-40.
18. Санкина Л. В., Быкова Т. А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М.: МЦФЭР, 2005.
19. Сельченкова С. Документирование работы по обращениям граждан // Справочник кадровика. 2003. № 1. С. 25-30.
20. Чуковенков А. Ю. Новый закон «О работе с обращениями граждан» // Секретарь-референт. 2006. № 27. С. 17-24.
21. Янковая В. Защита персональных данных // Служба кадров и персонал. 2006. № 3. С. 95-97.
22. Янковая В. Ф. Организация работы с обращениями граждан // Секретарь-референт. 2004. № 4. С. 20-27.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. Ст. 2199.
2. Федеральный закон Российской Федерации 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст. 4673.
3. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 5 июня 2007 г. № 27-ЗАО «Об обращениях граждан» // Красный Север. 2007. № 48 (спецвыпуск № 20-21).
4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 декабря 2002 г. № 79-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа».
5. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 8. Ст. 892.

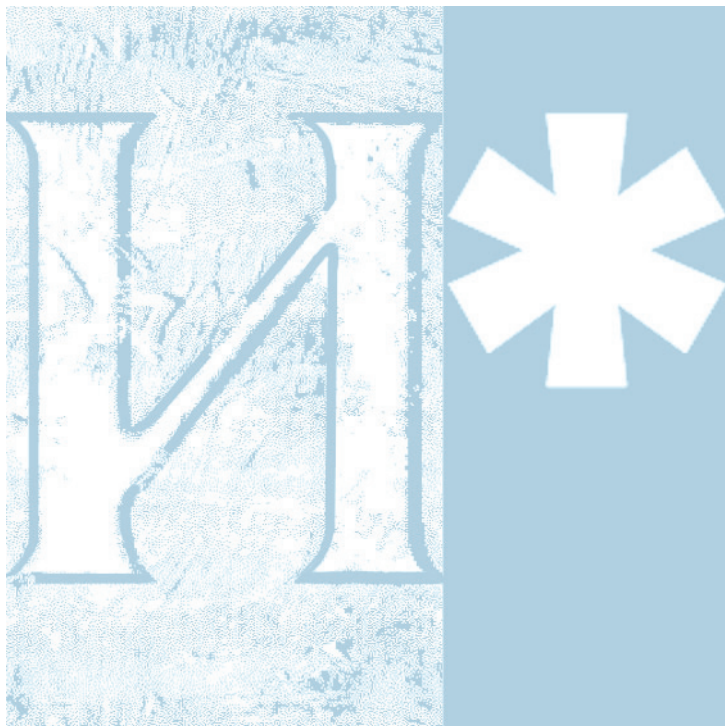
6. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // Российская газета. 2006. № 2.
7. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2242.
8. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23 сентября 2005 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 37. Ст. 3619.
10. Постановление губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 марта 2004 г. № 63 «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ямало-Ненецкого автономного округа» // Красный Север. 2004. № 7 (спецвыпуск).
11. Распоряжение администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 7 октября 1996 г. № 661-р «Об улучшении работы с письменными и устными обращениями граждан, повышении ответственности должностных лиц в решении конкретных жизненных проблем населения автономного округа» / Аппарат губернатора автономного округа // Сборник постановлений и распоряжений администрации ЯНАО. 1996. № 10.
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утв. постановлением Минтруда России от 10 сентября 1993 г. № 152.

Дополнительная литература

1. Альбрехт Б. В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 5-11.
2. Анисимов Л. Н. Персональные данные работника: требования к передаче // Справочник кадровика. 2004. № 6. С. 24-28.
3. Анисимов Л. Н. Увольнение за разглашение охраняемой тайны // Справочник кадровика. 2004. № 4. С. 20-33.
4. Вялова Л. М. Проблемы современной организации работы с обращениями граждан // Делопроизводство. 1999. № 1. С. 16-17.

5. Емышева Е. М., Мосягина О. В. Законодательно-нормативные акты о работе с обращениями граждан // Трудовое право. 1997. № 1. С. 99-105.
6. Жеребцова Л. А. Основы организации работы с устными обращениями граждан (на примере Минтруда Российской Федерации) // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 49-52.
7. Жужакина В. А. Заявления и жалобы граждан в центре внимания московских архивистов // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 19-21.
8. Замышляев Д. В. Реализация гражданами права на обращение в органы государственной власти и местного самоуправления // Государственная власть и местное самоуправление. 2003. № 4. С. 43-47.
9. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 29-32.
10. Кирюхин Ю. Г., Шурандина А. А. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 17-20.
11. Красавин А. С. Секретарь и документооборот // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4. С. 8-13.
12. Кузнецова Т. В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2003. № 3. С. 12-15.
13. Кузнецова Т. В., Мосягина О. В., Овчинникова Н. В. Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан: учебно-методическое пособие. М.: РГГУ, 1992.
14. Кузнецова Т. В. Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 5-9.
15. Любимов А. П. Гражданский лоббизм: процедуры и технологии обращений. М., 1998.
16. Маслов А. А. Работа с обращениями граждан в аппарате полномочного представителя президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе // Секретарское дело. 2002. № 1. С. 6-10.
17. Мещатунян М. В., Ищейнов В. Я. Некоторые аспекты информационной безопасности // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 57-59.
18. Митченко О., Рысков О. Этика управления информацией // Служба кадров и персонал. 2005. № 9. С. 86-90.
19. Мосягина О. В. Работа с обращениями граждан (на примере Москвы) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 5. С. 33-37.
20. Новичкова Ю. В. Особенности расторжения трудового договора за разглашение охраняемой законом тайны // Справочник кадровика. 2005. № 10. С. 39-46.
21. Обращения граждан: организация и порядок рассмотрения: сб. М., 1997.

22. Петров М. И. Безопасность и персонал // Управление персоналом. 2006. № 1. С. 3-4.
23. Работа с обращениями граждан в Правительстве Москвы // Секретарь-референт. 2004. № 4. С. 34-35.
24. Степанов Е. А. Контроль защиты информации // Служба кадров. 2003. № 9. С. 64-68.
25. Тетерин Ю. Д. Об организации работы с жалобами и обращениями в арбитражных судах // Вестник Высшего арбитражного суда РФ. 2000. № 5. С. 112-117.
26. Фролов Е. С. Обращения граждан как форма их участия в управлении делами государства // Гражданин и право. 2000. № 6. С. 23-29.
27. Шатина Н. В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело. 2000. № 1. С. 18-23.
28. Шугрина Е. Практика обращения в Конституционный суд РФ: актуальные проблемы // Право и политика. 2004. № 3. С. 133-135.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный перечень документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.)

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

ГРАФИК ОТПУСКОВ

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.)

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)

КОЛЛЕКТИВНЫЕ ДОГОВОРЫ

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.)

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.)

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения материалов и т. д.)

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.)

РАСЦЕНКИ на производство работ

РЕГЛАМЕНТЫ

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.)

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия)

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВЫ организаций

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати**

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.)

АРХИВНЫЕ КОПИИ

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.)

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

НОРМЫ расхода

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.)

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные)

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т. д.)

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т. д.)

СОГЛАШЕНИЯ

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т. д.)

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.)

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ

УДОСТОВЕРЕНИЯ

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Проект положения о службе ДОУ

ПРОЕКТ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАРЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «Заря»
_____ В. В. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Тюмень

О службе документационного
обеспечения управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба ДОУ действует как самостоятельное структурное подразделение и подчиняется непосредственно руководителю организации (первому заместителю руководителя).

1.2. Руководитель службы ДОУ назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3. Служба осуществляет документационное обеспечение управления организации и в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России; действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; уставом организации, приказами и распоряжениями руководителя, инструкцией по делопроизводству организации.

1.4. Структура службы ДОУ: секретариат руководства (секретари руководителя организации и его заместителей), канцелярия, отдел по работе с обращениями граждан, копировально-множительное бюро, отдел совершенствования делопроизводства, протокольная группа, редакционная группа. Численность и штат определяется штатным расписанием организации.

1.5. Служба ДОУ оказывает методическую помощь ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях организации.

1.6. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые подписываются руководителем службы, согласовываются с руководителем юридического отдела, руководителем отдела кадров и утверждаются генеральным директором организации. При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДОУ

Служба решает следующие задачи:

2.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации.

3. ФУНКЦИИ

Функция	Содержание работы	Периодичность
1	2	3
Документирование управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — разработка и ведение Табеля форм документов организации, Альбома унифицированных форм документов — разработка бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов — тиражирование бланков и отдельных форм документов, их учет и обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов — составление, оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование — документирование проведения совещаний — контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству — контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке — подготовка номенклатуры дел 	по необходимости
Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> — прием документов по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, их первичная (экспедиционная) обработка — регистрация документов — предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству — обеспечение доставки документов исполнителям — контроль за прохождением документов в организации — организация контроля за сроками исполнения документов — разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных) — информационно-справочное обслуживание — отправка документов по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте 	постоянно

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> — обеспечение единого порядка хранения документов в организации — формирование дел — организация работы экспертной комиссии организации — подготовка дел для сдачи в архив — организация работы функционирования архива — организация работы с письмами и обращениями граждан 	
Организационные виды работ	<ul style="list-style-type: none"> — организация и обслуживание совещаний — прием посетителей — организация телефонных переговоров — методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях — совершенствование делопроизводства, внедрение новейших компьютерных технологий — организация повышения квалификации работников учреждения по делопроизводству 	постоянно

Наименование подразделения службы ДОУ	Выполняемые подразделением функции
1	2
Секретариат руководства	<ul style="list-style-type: none"> — информационное и организационно-техническое обслуживание руководства организации (руководителя, его заместителей, председателей коллегиальных органов) — планирование рабочего дня руководителя — предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступивших в организацию документов — составление и оформление документов по заданию руководителя — аналитическая работа с документами по заданию руководителя — организация телефонных переговоров руководителя — организация командировок и деловых встреч руководителя и др. — организация приема посетителей руководством организации — составление плана работы приемной — ведение учетной документации по личному приему граждан — организация исполнения документов, полученных при личном приеме — обобщение результатов приема посетителей — подготовка предложений по совершенствованию работы приемной
Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> — прием корреспонденции, поступающей в адрес организации — регистрация поступающих и отправляемых внутренних документов — распределение документов по структурным подразделениям, доставка документов в структурные подразделения

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> — обработка отправляемых из организации документов — подготовка документов для представления на рассмотрение руководства — контроль за правильностью оформления документов — ведение информационно-справочной работы по документам организации — формирование дел — подготовка дел к передаче на хранение в архив организации — организация контроля за сроками исполнения документов — постановка документов на контроль — проверка своевременности доведения документов до конкретных лиц — предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов — снятие документов с контроля — учет и обобщение результатов контроля исполнения документов — подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов
Отдел по работе с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> — регистрация и учет жалоб обращений граждан — подготовка обращений граждан к рассмотрению руководством — направление обращений граждан на исполнение — отправка писем-ответов гражданам — обобщение результатов исполнения обращений граждан — формирование дел с документами по рассмотрению обращений граждан
Отдел совершенствования делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> — разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству — проектирование и корректировка номенклатуры дел организации — консультирование работников организации по вопросам работы с документами — методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в подразделениях и подведомственных организациях — проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в организации — организация повышения квалификации работников — проведение семинаров по делопроизводству — разработка предложений по применению средств организационной и компьютерной техники в делопроизводстве — постановка задач автоматизации делопроизводства
Копировально-множительное бюро	<ul style="list-style-type: none"> — перепечатка документов по заявкам подразделений работников — сканирование документов — копирование и тиражирование документов организации по заявкам структурных подразделений и работников
Протокольная группа	<ul style="list-style-type: none"> — разработка планов работы коллегиальных органов — оформление и рассылка документов для рассмотрения на заседании коллегиального органа

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> — подготовка и проведение коллегиальных мероприятий — ведение и оформление стенограмм, протоколов заседаний коллегиальных органов — рассылка копий протоколов заинтересованным учреждениям и лицам — оформление решений коллегиальных органов в форме распорядительных документов — контроль за исполнением решений коллегиальных органов — оформление выписок из протоколов и др.
Редакционная группа	— редактирование документов, издаваемых в организации, корректорская правка
Архив	<ul style="list-style-type: none"> — ведение списков структурных подразделений — источников комплектования архива — прием дел из структурных подразделений организации — участие в работе экспертной комиссии — учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов — разработка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов — создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива и др.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в организации;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения, автоматизации делопроизводственных процессов;
- разрабатывать должностные инструкции на работников структурных подразделений службы ДОУ;
- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников организации сведения, необходимые для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов по делопроизводству;
- получать для руководства сведения из подразделений и вызывать сотрудников по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- организовывать прием посетителей;
- контролировать исполнение поручений руководителя и сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов и т. д.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

- невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных правовыми актами и этим положением;
- неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;
- несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т. д.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Руководитель службы ДОУ назначается и увольняется руководителем организации, которому непосредственно подчиняется.

5.2. Руководитель службы:

- распределяет обязанности между работниками службы ДОУ;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы ДОУ;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- докладывает руководству организации о поступивших документах;
- представляет документы на подпись руководителю;
- представляет посетителей и т. д.

5.3. Квалификационные требования для замещения должности руководителя службы ДОУ: высшее профессиональное образование. Стаж работы по специальности не менее двух лет.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служба ДОУ взаимодействует	Вопросы взаимодействия
С генеральным директором	по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности службы ДОУ
С руководителями подразделений организации	по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, выполнения поручений руководства, организации и контроля исполнения документов, подготовки и представления документов и информации, необходимой генеральному директору
С юридическим отделом	по правовым вопросам, по согласованию проектов документов
Со службой кадров и бухгалтерией	по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения взысканий и поощрений, ведения табеля учета рабочего времени и т. д.
С вычислительным центром	по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов
Со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; предметами бытового обслуживания работников службы

С отделом труда и заработной платы	по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля методов работы с документами
С информационно-аналитической службой	по вопросам оперативной обработки информации и соблюдения требований ГСДОУ и стандартов, разработки планов и отчетов

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Служба ДОУ работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации, инструкцией по делопроизводству, положением о службе ДОУ, должностными инструкциями.

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложение: Лист ознакомления в 1 экз.

Заместитель директора
по управлению персоналом

В. В. Козлов

Начальник юридического отдела
_____ А. С. Пушкин

Начальник отдела кадров
_____ В. Н. Леонов

Приложение
к Положению о службе ДОУ.
Утв. генеральным директором
ОАО «Заря»
от _____ № _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о службе ДОУ
от _____ № _____

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание

Проект должностной инструкции главного бухгалтера

ПРОЕКТ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАРЯ»

УТВЕРЖДАЮ

БУХГАЛТЕРИЯ

Генеральный директор ОАО «Заря»
_____ В. В. Медведев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Тюмень

Главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера предприятия.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, законодательство о бухгалтерском учете, законодательство о труде;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие нормативные и методические материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера, его обязанности возлагаются на бухгалтера.

2. ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Функции	Периодичность исполнения
Делопроизводственные функции (составление, оформление бухгалтерской, финансовой документации, работа с бухгалтерскими документами)	постоянно
Бухгалтерский учет и другие виды учета	постоянно
Контрольная функция	ежемесячно
Аналитические функции	ежеквартально
Отчетная деятельность	по необходимости
Административные функции	постоянно
Организационные функции	постоянно

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с функциями подразделения главный бухгалтер выполняет обязанности:

3.1. Организует работу по получению заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3.3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, по заполнению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждению их наличия, состояния и оценки.

3.5. Контролирует правильность оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.7. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля; по составлению смет расходов, учету имущества, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

3.8. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.9. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления и хранения первичных учетных документов.

3.10. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

3.11. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

3.12. Проводит документальные ревизии в подразделениях, участвует в работе экспертной комиссии.

3.13. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.14. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, ведению смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.15. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.16. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Контролирует сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.18. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.19. Руководит деятельностью работников бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.

4.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4.6. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право визирования организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также подписывать платежные и иные финансовые документы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их служебной деятельности.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии показателей финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

5.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении главного бухгалтера.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Вид взаимодействия	Тип взаимоотношений	Периодичность
Внутреннее взаимодействие	с директором: — получение приказов, распоряжений, указаний — представление справок, сведений по финансовым вопросам	регулярно
	с заместителем директора: — получение распоряжений, указаний, запросов, служебных записок — представление справок, ведомостей, информации о расчетах, наличии основных средств	регулярно
	с руководителями отделов: — получение договоров, приказов о приеме, увольнении; отчетов о проделанных работах в командировках, смет на командировочные расходы, сведений о средствах, необходимых на содержание филиалов — представление информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате	по необходимости

	с подчиненными работниками отдела: — получение информации бухгалтерского учета, справок, отчетов — составление, визирование служебных должностных инструкций, служебных записок, приказов, распоряжений, нормативных документов о ведении бухгалтерского учета	по необходимости
Внешнее взаимодействие	с налоговыми органами: — предоставление бухгалтерской ежегодной отчетности, информации для осуществления проверок и ревизий	по необходимости
	с банками, кредитными учреждениями: — размещение свободных финансовых средств на банковских вкладах, приобретенных ценных бумаг	по необходимости

7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора
по управлению персоналом

В. В. Козлов

Начальник юридического отдела
_____ А. С. Пушкин

Начальник отдела кадров
_____ В. Н. Леонов

С должностной инструкцией ознакомлен

Проект должностного регламента

ПРОЕКТ

НАИМЕНОВАНИЕ ОКРУЖНОГО СУДА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель окружного суда

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ Инициалы, фамилия

_____ № _____

Место составления и издания

Секретаря судебного заседания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность секретаря судебного заседания окружного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.1.1. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя окружного суда.

1.1.2. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно начальнику отдела, заместителю начальника отдела, председателю суда и его заместителям.

1.1.3. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает старший специалист.

1.1.4. Согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела на секретаря судебного заседания может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых старшим специалистом в случае его отсутствия.

1.2. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- административным Регламентом окружного суда;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- руководством по делопроизводству в судах;
- настоящим должностным регламентом.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим профессиональным образованием, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения.

2.2. Стаж работы по специальности лица, замещающего должность секретаря судебного заседания окружного суда, должен составлять не менее трех лет стажа работы по специальности.

2.3. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности окружного суда должен знать:

- законодательство Российской Федерации;
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- регламент внутренней организации государственного органа;
- должностной регламент;
- правила делового этикета.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- готовить проекты нормативных правовых актов;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять решения;
- адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);
- быть ответственным, отзывчивым, дружелюбным по отношению к людям;
- помогать в работе коллегам;
- уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т. п.

2.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей:

- аналитическими способностями;
- способностями к саморазвитию;
- творческим подходом к решению поставленных задач;
- навыками работы в конкретной сфере деятельности;
- практикой ведения деловых переговоров;

- опытом по составлению деловых писем, владения компьютерной техникой;
 - знанием необходимого программного обеспечения.
- 2.6. Секретарь судебного заседания должен:
- систематически повышать свою квалификацию, соблюдать исполнительскую дисциплину, общепринятые в коллективе нормы поведения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является организационное, правовое, научно-аналитическое, информационно-справочное, материально-техническое, социально-бытовое и иное обеспечение суда.

3.2. Должностные и специальные обязанности секретаря судебного заседания определены в Положении об аппарате окружного суда, утвержденном президиумом в установленном порядке.

3.3. Секретарь судебного заседания обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т. д., в сроки, установленные в суде;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- соблюдать требования правил, инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

- организовывать предварительный досудебный прием лиц, участвующих в деле;
- принимать и выдавать документы, удостоверять копии документов суда, производить рассылку и вручение документов;
- содействовать судьям в подготовке дел к рассмотрению на судебных заседаниях;
- вести учет движения дел, соблюдать сроки их прохождения в суде, осуществлять хранение дел и документов;
- изучать и обобщать судебную практику;
- подготавливать предложения по правовых актов, проводить информационно-справочную работу;
- вести статистический учет в сфере деятельности суда;
- осуществлять материально-техническое обеспечение суда, социально-бытовое обслуживание судей и работников аппарата суда.

4. ПРАВА СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания имеет право:

- изучать документы, определяющие должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- знакомиться с проектами решений, принимаемыми, руководителем отдела, председателем суда, его заместителями;
- принимать решения в пределах своих полномочий в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- вести переписку с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению председателя суда, его заместителей от федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также с учреждений и организаций Российской Федерации документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными служащими окружного суда, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;
- согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения, относящиеся к его компетенции;
- требовать от председателя суда, его заместителей создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- выносить на рассмотрение председателя суда, его заместителей предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;
- давать государственным служащим суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

5.2. Согласно статье 15 Федерального законно от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Показатели организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Показатели профессиональной служебной деятельности:

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала в документах, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональная компетенция (знание законодательных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

Внутренние взаимоотношения

Вид взаимоотношения	Формы взаимоотношения
Председатель окружного суда	устные задания и поручения
Отдел кадров	телефонные сообщения (звонок)
Юридический отдел	запросы о представлении информации, подготовка документов
Пресс-центр	телефонные сообщения
Бухгалтерия	документы
Технический отдел	проектирование, эксплуатация и внедрение автоматизированных информационных систем
Архив	передача документов на хранение

Внешние взаимоотношения

Вид взаимоотношения	Формы взаимоотношения
Организации, учреждения	письма, предложения, запросы, поздравления и др.
Органы государственной власти	письма, запросы, поздравления с праздничными датами, телефонные сообщения

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. или изм.	Должность лица, внесшего доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Заместитель председателя
окружного суда

Начальник отдела кадров
_____ Инициалы, фамилия

С регламентом ознакомлен

_____ (подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
_____ Инициалы, фамилия

Пример оформления распоряжения

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭТАЛОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2009 № 28/01-04

г. Тюмень

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3 до 15.12.2009.
2. Начальнику ремонтно-технической службы Макарову Д. И. обеспечить объект необходимыми строительными материалами.
3. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю. В.

Директор

Попов

Л. Б. Попов

(визы согласования располагаются на оборотной стороне)

Начальник цеха № 3

Антонов

Ю. В. Антонов

28.11.2009

С приказом ознакомлен

Макаров

02.12.2009

Антонов

02.12.2009

В дело

Секретарь

Ковалева

Т. П. Ковалева

20.12.2009

Пример оформления приказа по основной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20

ПРИКАЗ

22.09.2009 № 32/01-12

г. Тюмень

О результатах проведения
инвентаризации

В связи с тем, что в ходе инвентаризации материальных ценностей, проведенной с 10.09.2009 по 20.09.2009, были выявлены существенные недостатки в обеспечении их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Повысить контроль хозяйственной службы за сохранностью школьного оборудования.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Королевой В. Д. активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.
3. Заведующей хозяйственной службой Петровой Т. Н. провести беседу с младшим обслуживающим персоналом о правилах обращения со школьным оборудованием в срок до 27.09.2009.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Васильеву В. П.

Директор	<i>Смоловик</i>		А. С. Смоловик
С приказом ознакомлены:	<i>Королева</i>	23.09.2009	
	<i>Петрова</i>	23.09.2009	
	<i>Васильева</i>	23.09.2009	

В дело № 03-32 за 2009 г.
Доронина О. Л. Доронина
30.09.2009
О. Л. Доронина
56-09-13

(визы на обороте)			
Юрист		Специалист по кадрам	
<i>Павлова</i>	С. П. Павлова	<i>Савельева</i>	А. П. Савельева
21.09.2009		20.09.2009	

Пример оформления выписки из приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

23.09.2009 № 32/01-12

г. Тюмень

О результатах проведения
инвентаризации

В связи с тем, что в ходе инвентаризации материальных ценностей, проведенной с 10.09.2009 по 20.09.2009, были выявлены существенные недостатки в обеспечении их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Заведующей хозяйственной службой Петровой Т. Н. провести беседу с младшим обслуживающим персоналом о правилах обращения со школьным оборудованием в срок до 27.09.2009.

Директор

Смоловик

А. С. Смоловик

Верно

Секретарь

Доронина

О. Л. Доронина

23.09.2009

Пример оформления справки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ООО «Саттва и К»

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

Семакова ул., д. 10, г. Тюмень, 625003

Тел. (3452) 46-01-41, 46-81-69

Факс (3452) 46-19-30, 45-56-65

СПРАВКА

22.01.2009 № 231/09

На № _____ от _____

Сафарова Милена Семеновна действительно является студенткой II курса отделения заочного обучения Института истории и политических наук Тюменского государственного университета.

Директор

Кондратьев

С. В. Кондратьев

Оттиск печати

И. Н. Зубарева
45-56-16

Пример оформления служебной записки

ОТДЕЛ
ПРОМЫШЛЕННО-ГРАЖДАНСКОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
05.09.2009 № 49

Генеральному директору
ОАО «Перспектива»
С. В. Кушнереву

*Ячменевой Т. А.
Подготовить проект приказа
о командировании Колганова И. Б.
для заключения договора с 20.09.2009
по 22.09.2009 в г. Сургут.
Кушнерев
05.09.2009*

О направлении в служебную
командировку Колганова И. Б.

В связи с производственной необходимостью прошу командировать с 20 сентября 2009 г. по 22 сентября 2009 г. в г. Сургут инженера-проектировщика Колганова Ивана Борисовича для заключения договора с ЗАО «Авторский проект» на выполнение работ по программе «Реконструкция «Офис территориальной фирмы «МО-94» в г. Сургуте. Обследование технического состояния».

Ведущий специалист

Григорьева

Е. В. Григорьева

Издан приказ от 06.09.2009 № 135/06-02
В дело № 23-01
Делопроизводитель
Ячменева Т. А. Ячменева
06.09.2009

Пример оформления акта

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА ТЮМЕНИ

УПРАВЛЕНИЕ
ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЮ
УНИКАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ

АКТ

20-25.12.2009 № 13

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Москвин Г. Д. Москвин
29 декабря 2009 г.

Проверки финансово-хозяйственной
деятельности предприятия

Основание: приказ генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию уникальных объектов» от 17.12.2009 № 296 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятия»

Комиссия в составе:

Председатель — коммерческий директор Заболоцкая Н. М.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Сидорова С. В., инженер-экономист Костин П. Л., бухгалтер-ревизор Шахрай П. А.

Присутствовали: главный бухгалтер Коренев Г. И., кассир Дорофеева С. Д.

В период с 20 по 25 декабря 2009 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности предприятия. В результате ревизии обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе предприятия, в оформлении разрешений на выдачу приборов и оборудования со склада предприятия во временное пользование. Не всегда разрешения на выдачу оборудования подписывают главный инженер или его заместитель, выявлены факты выдачи разрешений другими должностными лицами.

Иных нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не обнаружила.

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — бухгалтерия предприятия;

2-й экз. — производственное управление;

3-й экз. — дело № 01-13 за 2009 г.

Председатель комиссии

Заболоцкая

Н. М. Заболоцкая

Члены комиссии

Сидорова
Костин
Шахрай

С. В. Сидорова
П. Л. Костин
П. А. Шахрай

Пример оформления служебного письма

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ОХРАНЕ НЕФТЕПРОДУКТОВ
«КРИСТАЛЛ»

Генеральному директору ОАО
«Земельные ресурсы
Тюменской области»
Н. Д. Боровской

Полярная ул., 1«а», г. Надым, Ямало-Ненецкий
автономный округ, 629730
Тел. (34955) 4-13-97, факс 4-00-12
ОКПО 3143843, ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

25.02.2010 № 26/02-10

На № _____ от _____

О предоставлении земельного
участка в аренду

Просим предоставить в аренду нашему предприятию 10 гектаров земли с 19 февраля 2010 г. по 19 марта 2011 г. для проведения экспериментальных работ.

Исполнительный директор

Иванов

А. Ф. Иванов

А. Е. Иванова
3-12-65

Пример оформления гарантийного письма

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КЕДР»

Республики ул., д. 35, г. Тюмень, 625013
Тел. (3452) 35-56-16,35-56-18
Факс (3452) 377-822
E-mail: kedr@derevo.mai.ru
www.kedr.ru
ОКПО 01010101, ОГРН 1234567891012
ИНН/КПП 7708033128/772001012

Общество с ограниченной
ответственностью
«КОСМОС»

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

14.01.2009 № 231/05-14
На № 251 от 10.01.2009

О предоставлении услуг
по установке и наладке оборудования

Просим вас в срок до 15 января провести работы по установке и наладке компьютеров, программного обеспечения и оргтехники для вычислительного центра АО «Кедр», расположенного по адресу ул. Республики, д. 36, оф. 25.

Оплату гарантируем в течение трех дней после заключения договора.

Наши банковские реквизиты: р/с № 30901810367006006710 в Западно-Сибирском банке Сбербанка России, БИК 047102651, ИНН 7707083893, кор./счет 3010181080000000651 в ОПЕРУ ГУЦБРФ по г. Тюмени.

Приложение:

1. Перечень устанавливаемого оборудования для вычислительного центра АО «Кедр» на 1 л. в 4 экз.

Генеральный директор

Москвич

Р. И. Москвич

Главный бухгалтер

Петрякова

Л. В. Петрякова

Оттиск печати

О. Л. Петрова
377-645

Пример оформления характеристики

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЮМЕНЬГОСПЛЕМ»

Ленинский районный суд
г. Тюмень

ул. Червишевский тракт, д. 64а
г. Тюмень, 625041
Тел./факс: (3452) 36-75-40
E-mail: tyumengosplem@mail.ru
ОГРН 05733803
ИНН/КПП 8817145643/790065296

ХАРАКТЕРИСТИКА

15.05.2009 № 02/02-03
На № 25 от 10.05.2009

На секретаря
Захарову В. В.

Захарова Валентина Васильевна, 1980 года рождения, имеет высшее образование, в 2002 году окончила Тюменский государственный университет по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

На службу в ОАО «Тюменьгосплем» поступила в 2002 году на должность секретаря. За время работы Захарова В. В. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области документационного обеспечения управления, хорошо знающий документооборот. К исполнению должностных обязанностей Захарова В. В. относится добросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисциплинированности. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность. Старательна в выполнении распоряжений руководства.

Захарова В. В. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений. Умеет творчески подходить к делу.

В общении открыта, всегда старается высказать свое мнение. Терпелива и вежлива с коллегами, внимательна к их просьбам.

Генеральный директор

Викулова

Л. Н. Викулова

Начальник отдела кадров

Дмитриева

Д. Д. Дмитриева

Оттиск печати

Пример оформления телефонограммы

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР»

Передала — Киселева
тел. 56-90-76

Генеральному директору
ООО «Геодата»
А. М. Верховцеву

Приняла — Ивнева
тел. 59-30-45
14 ч. 25 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

20.11.2008 № 34

24.11.2008 в 13:00 в ЗАО «Тюменский нефтяной научный центр» состоится научно-практическая конференция на тему «Внедрение нанотехнологий в жизнь человека». На конференцию приглашается генеральный директор ООО «Геодата» А. М. Верховцев.

Заместитель директора

Демина

Ю. П. Демина



Пример оформления протокола

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТЮМЕНГАЗСТРОЙ»

ПРОТОКОЛ

21.10.2008

№ 10

г. Тюмень

Заседания совета директоров

Председатель — Гусев В. В.

Секретарь — Киселева Е. П.

Присутствовали: Королев В. Ю., Лобачев Е. В.,

Михайлов М. А., Назаров П. Г., Петров О. Д.

Повестка дня:

1. О созыве внеочередного общего собрания акционеров. Доклад председателя совета директоров Михайлова М. А.

СЛУШАЛИ:

Михайлова М. А. — о необходимости созыва внеочередного общего собрания акционеров и утверждении списка акционеров, имеющих право на участие (список прилагается), сообщения о проведении собрания (текст прилагается), плана-графика мероприятий по подготовке к проведению собрания (план-график прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Лобачев Е. В. — поддержал предложение Михайлова М. А. о необходимости созыва внеочередного общего собрания акционеров.

РЕШИЛИ:

1. Созвать внеочередное общее собрание акционеров 30.10.2008 в очной форме, в 16:00 по адресу: г. Тюмень, ул. Ямская, д. 34а.
2. Утвердить список акционеров, имеющих право на участие.
3. Утвердить текст сообщения о проведении собрания.
4. Утвердить план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания.

Приложения:

1. Список акционеров на 2 л. в 1 экз.
2. Текст сообщения о проведении собрания на 1 л. в 1 экз.
3. План-график мероприятий по подготовке к проведению собрания на 3 л. в 1 экз.

Председатель

Гусев

В. В. Гусев

Секретарь

Киселева

Е. П. Киселева

Пример оформления заявления

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Генеральному директору

ЗАО «Дельта»

Ю. В. Миронову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Колосовой Валерии Ильиничны

22.07.2009

Суриковой Л. Д.

Подготовить проект приказа о переводе юриста Колосовой В. И. с 25.07.2009 на должность менеджера отдела продаж, с сокращенной продолжительностью рабочего дня (6 часов) с оплатой труда согласно отработанному времени.

Моисеев

25.07.2009

Прошу перевести меня на должность менеджера отдела продаж с неполным рабочим днем — 6 часов (9.00-16.00) с почасовой оплатой труда согласно отработанному времени, по причине сложных семейных обстоятельств.

Юрисконсульт

Колосова

В. И. Колосова

Начальник юридического отдела

Конев И. К. Конев

Начальник отдела продаж

Моисеев И. М. Моисеев

24.07.2009

24.07.2009

Начальник отдела кадров

Сурикова Л. Д. Сурикова

Главный бухгалтер

Петров И. И. Петров

23.07.2009

29.07.2009

Пример оформления унифицированной формы № Т-5

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДЕЛЬТА»

Форма по ОКУД

Код

0301004

по ОКПО

12008687

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
16-К	24.07.2009

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	25.07.2009
по	

КОЛОСОВУ ВАЛЕРИЮ ИЛЬ ИНИЧНУ

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

257

постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

юридический отдел

(структурное подразделение)

юрисконсульт

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Необходимость закрытия вакансии главного бухгалтера

(причина перевода)

Новое место работы

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

сокращенный рабочий день – 6 часов

тарифная ставка (оклад)	70000	руб.	00	коп.
	(цифрами)			
надбавка	не установлена	руб.	00	коп.
	(цифрами)			

Основание:

изменение к трудовому договору от « 18 » июля 2008 г. № 2 ; или
 другой документ Заявление Колосовой В. И. от 22 июля 2009, представление начальника юридического отдела
 И. К. Конева от 23.06.2009 № 12
 (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Генеральный директор

(должность)

Миронов

(личная подпись)

Ю. В. Миронов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомилен

Колосова

(личная подпись)

« 24 »

июля

20 09 г.

(визы согласования на обороте)

В дело № 05-03

Начальник отдела кадров

Сурикова Л. Д. Сурикова

25.07.2009

**Пример оформления приказа по личному составу
(о дисциплинарном взыскании)**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОНКОРД»

ПРИКАЗ

21.10.2009 № 25-ЛС

г. Тюмень

О вынесении
дисциплинарного взыскания

В связи с нарушением трудовой дисциплины — прогулом без уважительной причины, допущенным 20.10.2009 с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ИВАНОВУ Руслану Николаевичу, водителю транспортного отдела, объявить выговор за невыход на работу без уважительной причины (прогул) 20.10.2009.
2. Ознакомить Иванова Р. Н. с приказом под расписку.

Основание: акт об отсутствии на рабочем месте от 20.10.2009, докладная записка начальника транспортного отдела Михайлова В. Ю. от 20.10.2009, объяснительная записка Иванова Р. Н. от 21.10.2009, ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Генеральный директор

Пореченков

Ю. М. Пореченков

(визы согласования на обороте)

Начальник отдела кадров
Киселева Е. П. Киселева
21.10.2009

Начальник юридического отдела
Лобачев Е. В. Лобачев
21.10.2009

С приказом ознакомлен
Иванов Р. Н. Иванов
21.10.2009

Пример оформления автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

21.12.2009

Я, Смирнов Евгений Геннадьевич, родился 12 октября 1985 года в городе Тюмень в семье учителей. Отец — Смирнов Геннадий Степанович, учитель химии и биологии; мать — Пашина Варвара Сергеевна — учитель русского языка и литературы.

Окончил тюменскую среднюю школу № 65 в 2002 году. За время учебы в школе принимал активное участие в жизни учебного заведения, участвовал в различных спортивных соревнованиях. Имею грамоты за победы в олимпиадах по истории и информатике.

После окончания школы поступил в Тюменский государственный университет на специальность «Юриспруденция». Одновременно с учебой работал курьером в Западно-Сибирском банке с 15.01.2003 по 15.02.2004, уволился по собственному желанию, так как сессия оказалась важнее. Затем работал барменом в кафе «Сити» с 01.03.2004 по 09.12.2005; уволился тоже по собственному желанию. Окончив 4 курс в 2006 году, работал помощником юриста, вернулся на прежнее место работы в кафе «Сити», но уже с повышением должности, так как обо мне осталось хорошее мнение как об ответственном работнике.

Получив диплом в 2008 году, был переведен на должность юридического отдела Западно-Сибирского банка. За время работы в банке был награжден грамотами как лучший работник года.

Был уволен в связи с сокращением штатов работников 12.12.2009.

Смирнов

Е. В. Смирнов

Форма номенклатуры дел организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

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

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

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации		Подпись		Расшифровка подписи
Дата				
Итоговые сведения переданы в архив				
Наименование должности передавшего сведения		Подпись		Расшифровка подписи
Дата				

**Форма номенклатуры дел
структурного подразделения организации**

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Тамара Николаевна КОНДРАТЬЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебное пособие

Редактор	<i>Л. А. Шмакова</i>
Технический редактор	<i>Н. Г. Яковенко</i>
Компьютерная верстка	<i>Т. С. Бакиева</i>
Трафаретная печать	<i>А. В. Ольшанский</i>
Офсетная печать	<i>В. В. Торопов, С. Г. Наумов</i>



Подписано в печать 18.03.2010. Тираж 1050 экз.
Объем 18,5 усл. печ. л. Формат 60x84/16. Заказ 239.

Издательство Тюменского государственного университета
625003, г. Тюмень, ул. Семакова, 10
Тел./факс (3452) 45-56-60; 46-27-32
E-mail: izdatelstvo@utmn.ru