

Л. А. Румынина

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

6-е издание

ПРАВО И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА



УДК331.8/.9.87
ББК 65.9(2)218
Р86

Рецензенты:

преподаватель документационного обеспечения управления
Колледжа информационных технологий Москвы *С. Н. Зеурская*;
преподаватель спецдисциплин Златоустовского юридического колледжа «ИЦЫЛ»,
зам. директора по учебной работе *Е. А. Морозова*

Румынина Л. А.

Р86 Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
ISBN 978-5-7695-5205-2

В учебнике освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе новейших законодательных актов, нормативных документов. Учтена специфика деятельности будущих специалистов в области права и организации социального обеспечения при работе с организационно-распорядительными документами. В приложениях содержатся перечень основных нормативных и методических документов, необходимых при изучении данного курса, и образцы документов и бланков. Первое издание учебника выходило под названием «Делопроизводство». Законодательный и фактический материал дан на 20 апреля 2008 г.

Для студентов учреждений среднего профессионального образования.

УДК331.8/.9.87

Учебное издание

ББК 65.9(2)218

Румынина Людмила Андреевна

Документационное обеспечение управления


Учебник

Редактор *Т.П. Топчий*. Ответственный редактор *Н.Н. Дунаева*
Технический редактор *Е. Ф. Коржуева*. Компьютерная верстка: *Е. Ю. Матвеева*
Корректоры *Н. В. Козлова, Е. В. Кудряшова*

Изд. № 106106716. Подписано в печать 22.04.2008. Формат 60х90/16. Гарнитура «Тайме». Бумага офсетная № 1. Печать офсетная. Усл. печ. л. 14,0. Тираж 3000 экз. Заказ № 538

Издательский центр «Академия», www.academia-moscow.ru

Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.99.02.953.Д.004796.07.04 от 20.07.2004. 117342, Москва, ул. Булгерова, 17-Б, к. 360. Тел./факс: (495)334-8337, 330-1092.

Отпечатано с электронных носителей издательства.
ОАО «Тверской полиграфический комбинат», 170024, г. Тверь, пр-т Ленина, 5.
Телефон: (4822) 44-52-03, 44-50-34, Телефон/факс (4822) 44-42-15
Home page - www.tverpk.ru Электронная почта (E-mail) - sales@tverpk.ru 

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

© Румынина Л. А., 2006

© Румынина Л.А., 2007, с изменениями

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2007

ISBN 978-5-7695-5205-2 © Оформление. Издательский центр «Академия», 2007

ВВЕДЕНИЕ

«Делопроизводство, документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами»¹.

Термин «делопроизводство» появился несколько веков назад (предположительно, в XVII в.) и первоначально означал процесс решения (производства) дела. Любое дело заканчивается таким решением, которое необходимо закрепить в виде документа. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов - неперенные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляет совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства, ее структуру, функции.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 1, п. 1.

правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

государственные стандарты на документацию;

унифицированные системы документации;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), содержащую основные требования к документам и службам документационного обеспечения;

нормативные документы по организации и охране управленческого труда;

нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство, приведен в конце настоящего учебника. Ответственность за правильную организацию делопроизводства в стране возложена на Росархив.

Специфика труда выпускников по группе специальностей 0200 «Право, социальная работа и издательское дело» состоит в том, что документ для них является и результатом, и средством труда. Знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления - неременная составляющая квалификации специалиста.

Большое значение придается в организациях и обеспечению сохранности документов в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела. Специалист должен знать основные правила по формированию документов в дела, подготовке их к архивному хранению, основные понятия об архивном хранении.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана по специальностям группы 0200 «Право, социальная работа и издательское дело» (уровень среднего профессионального образования), является базовой для изучения таких дисциплин, как трудовое и гражданское право.

Настоящий учебник написан в соответствии с Примерной программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для группы специальностей 0200 «Право, социальная работа и издательское дело» образовательных учреждений среднего профессионального образования (базовый уровень) (М., 2003).

Главная цель учебника - способствовать подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства;

должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

Учебник состоит из двух частей. В части 1 рассматриваются требования к оформлению документов, в части 2 - организация работы с ними, т. е. технология делопроизводства. После каждой главы помещены контрольные вопросы, позволяющие преподавателю проверить прочность полученных студентами знаний.

В последние годы значительно возрос интерес к рациональной организации документационного обеспечения управленческой деятельности, использованию современных средств организационной и вычислительной техники, издано значительное число пособий, освещающих организацию делопроизводства не только в государственных, но и в коммерческих организациях. Библиографический список, приведенный в учебнике, включает литературу, освещающую различные направления организации делопроизводства, а также такие периодические издания, как журналы «Делопроизводство» и «Секретарское дело», которые целесообразно использовать в процессе изучения курса.

ЧАСТЬ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТАХ, СПОСОБАХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ И ФУНКЦИЯХ ДОКУМЕНТА

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «документ, документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»¹.

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

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **документированием**² и представляет собой процесс создания и оформления документов.

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

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами.

Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.) устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических,

¹ ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 1,п. 3.

² Там же. - С. 2, п. 32.

юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

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

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

Документ личного происхождения - это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей»¹.

Официальный документ - это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»².

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

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»³.

Из определения следует, что при документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 2, п. 22.

² Там же. - С. 2, п. 23.

³ Там же. - С. 2, п. 25.

и соблюдать действующие на момент создания документа общегосударственные правила его составления и оформления.

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

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

- 1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

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

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

Документы, выполняя информационную функцию, обладают определенной информационной емкостью (информационным потенциалом), т.е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационная емкость документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

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

В принципе каждый документ может выполнять социальную функцию, так как он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным. Распорядительные документы (постановления правительства, например) имеют большее значение, чем справка с места работы, выданная гражданину.

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

Каждый документ может дать представление об определенной отрасли деятельности, характеристику социальных отношений. Но эта характеристика будет неполной, если изучать единичные документы. Социальность и точность информации возрастает, если единичный документ сравнить с другими группами однотипных документов, которые относятся к одной отрасли деятельности, к одному периоду во времени и в пространстве.

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

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

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

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

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

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

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

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обес-

печения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

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

Существует две группы документов, наделенных правовой функцией:

- 1) изначально обладающие ею;
- 2) приобретающие ее на время.

В первую группу можно включить документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также документы, влекущие за собой юридические последствия. К ним относятся правовые акты представительных и распорядительных органов, т. е. все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты управления, издаваемые учреждениями, организациями, предприятиями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, положения, уставы, инструкции, правила и др.), а также свидетельствующие о правоприменительной практике. Сюда же входят: договорные документы, т. е. документы, фиксирующие договорные отношения; документы, не обладающие признаками правовых актов, непосредственно вызывающих, изменяющих или прекращающих правоотношения, но имеющих определенный правовой статус (метрические свидетельства, паспорта, дипломы, аттестаты, удостоверения личности и т. п.), а также оправдательные финансовые документы (акты, накладные, платежные поручения и др.).

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

Неправовая документация используется как основание для принятия правовых актов. Так, плановая документация может быть основанием для принятия распорядительного документа, которым она утверждается.

На основе документов, наделенных правовой функцией, возникают определенные правоотношения - административные, трудовые.

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

Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный - находят свое выражение путем составления статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документов. Учет необходим не только для выражения количественных характеристик, но и для анализа, контроля, доказательства истины. Учетные документы могут быть первичными, сводными. Они нагляднее других документов показывают стадии преобразования информации и ее использования.

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

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы и задания

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

ГЛАВА 2. ПРИЗНАКИ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Документ - это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства. Таким образом, документ является «сложным объектом, представляющим собой единство информации и материального (вещественного) носителя»¹. Изучение документа как сложного объекта предполагает выявление всех его отличительных свойств и признаков.

¹ Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. — 4-е изд., испр. — К.: о-во «Знания», КОО, 2003. — С. 35.

К основным свойствам документа относят атрибутивность, функциональность, структурность.

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

Функциональность - это предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве. О разнообразных функциях документа уже говорилось в предыдущей главе. Способность документа выполнять разнообразные функции позволяет рассматривать его как источник информации и как средство социальной документной коммуникации.

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

Охарактеризуем основные признаки документа.

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

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

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

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

Основные признаки документа, определяющие его родовое понятие, не только не исключают, но и предполагают дальнейшую классификацию отдельных видов документов. При этом используются не только указанные основные признаки, но и признаки, выявляющие особенности их применения в общественных отношениях и отраслях права. Такими признаками считаются: назначение; доказательное значение (юридическая сила); время появления документа; стадии изготовления; сроки действия; средства фиксации; вид деятельности; характер правоотношений; субъектность и т. д.

По назначению документ может быть подлинником, дубликатом, копией.

Подлинник (официального) документа - это «первый или единственный экземпляр официального документа»¹.

Дубликат документа ~ это «повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу»².

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»³.

Под *юридической силой* документа понимается «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»⁴. Юридическую силу копия приобретает только после ее заверения в соответствии с установленными правилами.

По юридической силе документы могут быть подлинными и подложными.

Подлинный документ - это «документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения»⁵.

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивоведение. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 27.

² Там же. - С. 2, п. 28.

³ Там же. - С. 2, п. 29.

⁴ Там же. - С. 2, п. 25.

⁵ Там же. - С. 2, п. 26.

Подложный документ (фальсифицированный) - это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами.

Документ может быть полностью фальсифицированным - это такой документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т. п.

Документ может быть частично фальсифицированным. Это документ: подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием (фальсификация содержания);

подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале (интерполяция содержания);

подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки (фальсификация состава бланка).

По времени появления документов во внешней среде различают оригиналы и копии. Под *оригиналом документа* понимается подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа. Повторные воспроизведения подлинников в целях их размножения являются *копиями*.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость создания «умноженных» оригиналов, т. е. оригиналов, составляемых в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу (договоры, акты).

Таким образом, документы можно классифицировать по разным признакам.

Необходимо отметить, что пока не существует единой, общепринятой классификации документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

ГЛАВА 3. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию¹.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

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

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется *системой документации*².

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики

¹ Большой энциклопедический словарь. - М., 1991. - С. 526.

² ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. -С. 2, п. 34.

ки. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

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

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

разработку структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документов.

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

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

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

С принятием данного Закона изменилось само понятие «стандарт». Если раньше это был нормативный документ, то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов, а на смену государ-

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

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

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

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

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения)¹, так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности².

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

¹ См.: ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. - М., 1972.

² ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М, 1998.-С. 2, п. 34.

унифицированная система отчетно-статистической документации;
унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
унифицированная система документации по труду;
унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
унифицированная система внешнеторговой документации.

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

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

Унифицированная форма документа (УФД) – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации¹.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа², например подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется *формуляром документа*³.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»⁴.

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

¹ ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 2, п. 34.

² Там же. - С. 2, п. 39.

³ Там же. - С. 2, п. 42.

⁴ Там же. - С. 2, п. 43.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОПД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОПД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

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

Контрольные вопросы

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?

12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
14. Какие приложения включены в ГОСТ Р 6.30-2003?

ГЛАВА 4. ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ

4.1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах

Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа - приказа, постановления, письма, протокола, акта - на бумаге форматов А4 и А5 (формат А4 - 210x297 мм, формат А5 - 210x 148 мм) (рис. 1, 2, 3).

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. Документ может быть также подшит в рабочую папку исполнителя в процессе его исполнения, поэтому левое поле документа почти всегда закрыто.

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

Верхнее поле отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом — реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации», реквизит 02 «Герб субъекта Федерации», реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, типографским способом заранее на бланк документа. Реквизит 03 может оформляться с помощью ПК. На верхнем поле располагается реквизит 19 «отметка о контроле», который, как правило, наносится рукописным способом или специальным штампом.

Правое поле - 10 мм, оно не заполняется какими-либо реквизитами.

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

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

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

¹ Допускается использование форматов А3 и А6.

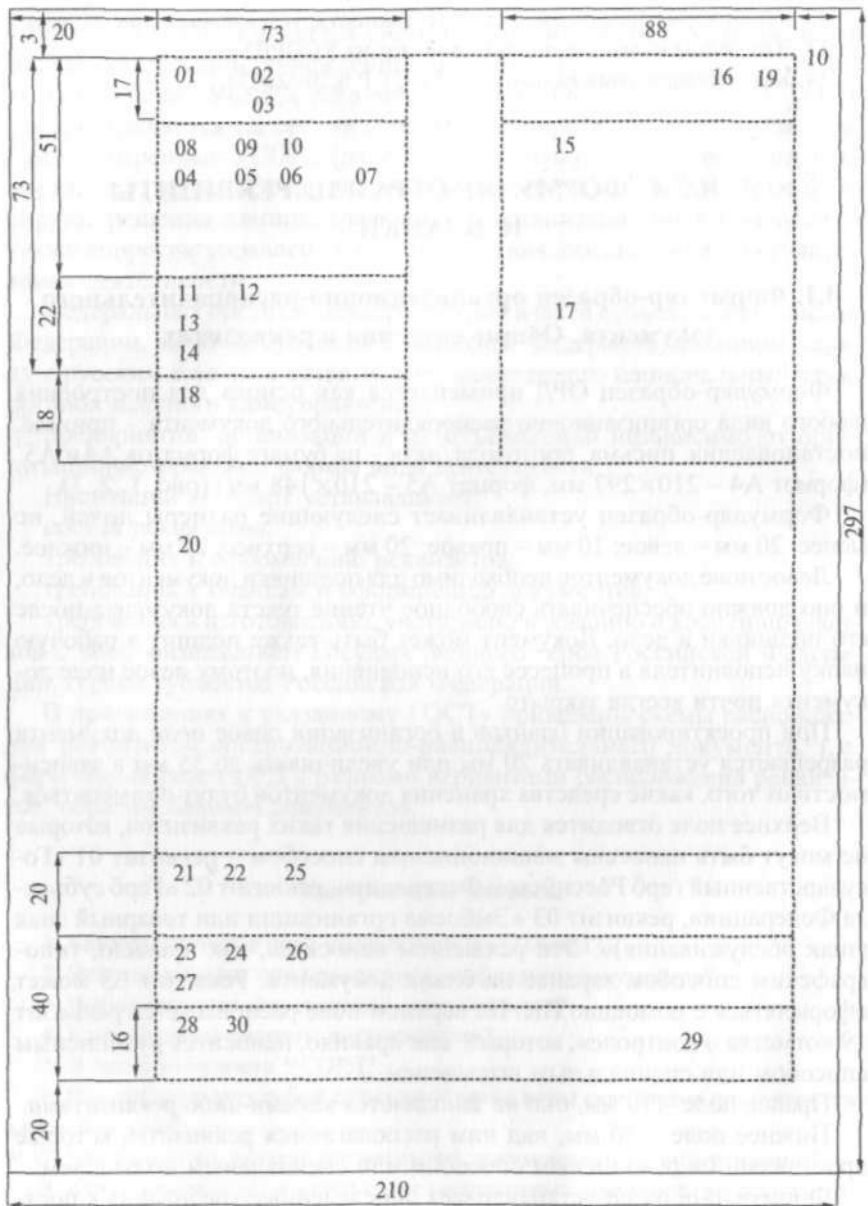


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

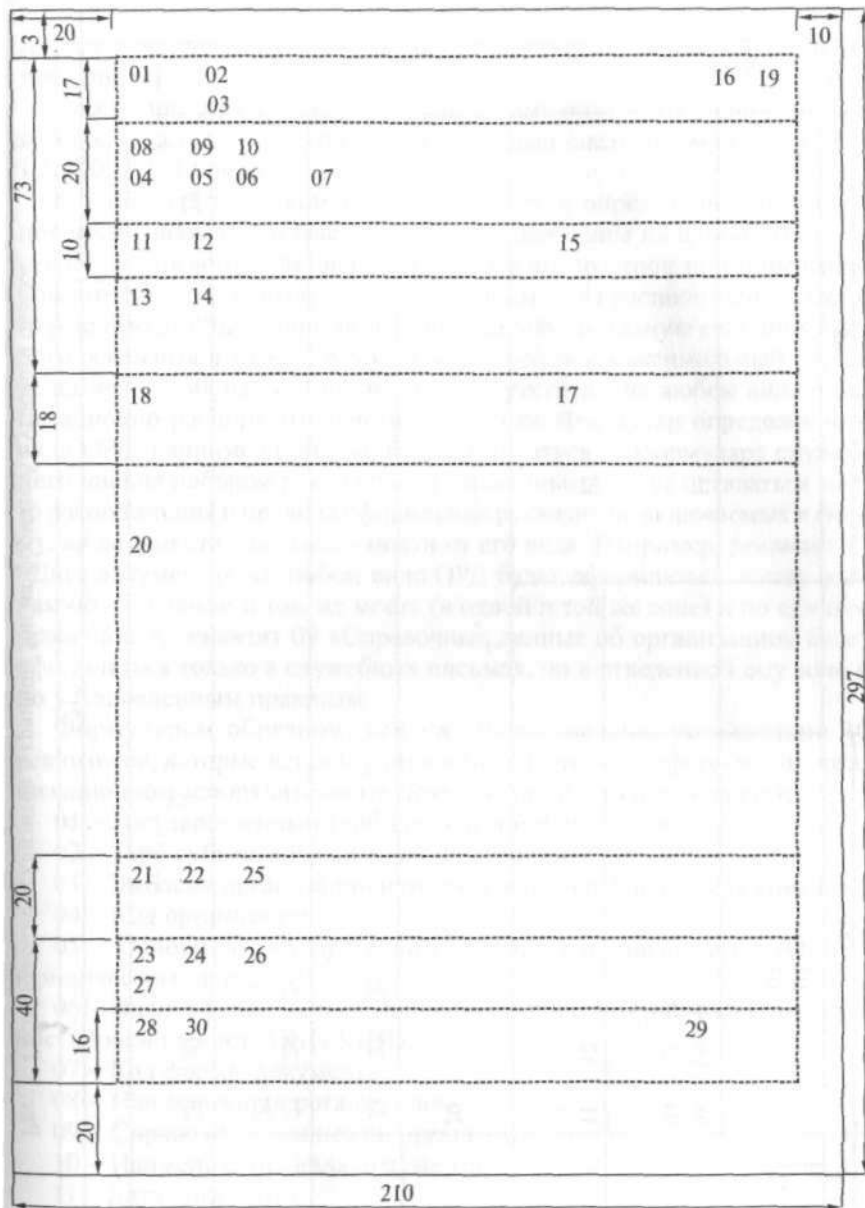


Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



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

Вертикальные линии расположены с расстоянием, кратным шагу письма печатающих устройств (так называемый шаг письма равен одному знаку).

Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу строки, которое показывает интервал, обозначаемый следующим образом: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0 и др.

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каждого реквизита в знаках. Кроме того, определен максимальный состав реквизитов - 30, однако они не все присутствуют на любом виде организационно-распорядительного документа. Формуляр определенного вида ОРД, например приказа, будет отличаться от формуляра служебного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 11 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда одинаково - на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 09 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

Формуляром-образцом, как уже было сказано, установлено 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов. В их состав входят:

- 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.

Организационно-распорядительные документы изготавливаются с помощью различных печатных устройств.

Начало зоны расположения реквизитов на формуляре-образце соответствует определенному положению табулятора печатающего устройства.

При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля:

0 . . . 1 2 3 4 5 6 7

5 уд. 16 уд. 24 уд. 32 уд. 40 уд. 48 уд. 56 уд.

Реквизиты располагаются следующим образом.

Нулевое положение табулятора:

от нулевого положения табулятора печатаются следующие реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; место составления или издания документа (при флаговом расположении перечисленных реквизитов); дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст (кроме начала абзацев); отметка о наличии приложения; наименование должности в реквизите 22 «Подпись»; гриф согласования (кроме расшифровки подписи); заверительная надпись «Верно»; наименование должности лица, заверяющего документ; дата заверения; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; второй гриф утверждения документа.

Первое положение табулятора:

начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

Второе положение табулятора:

регистрационный номер документа; расшифровка фамилии в первом грифе согласования документа.

Третье положение табулятора:

используют при составлении таблиц.

Четвертое положение табулятора:

адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

Пятое положение табулятора:

гриф утверждения (кроме расшифровки подписи); второй гриф согласования.

Шестое положение табулятора:

расшифровка подписи в реквизите 22 «Подпись»; расшифровка подписи в грифе утверждения; расшифровка подписи во втором грифе согласования.

Седьмое положение табулятора:

нумерационный заголовок в таблице.

Реквизиты документов, состоящих из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит 18 «Заголовок к тексту», если он состоит из нескольких строк.

Составные части одного реквизита печатают через 1,5-2 межстрочных интервала, например составные части реквизита 15 «Адресат». Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 20 «Текст документа» от реквизита 22 «Подпись».

Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают постоянными и переменными.

К **постоянным** можно отнести такие реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении и которые, следовательно, можно заранее нанести на бланк организации. Это такие реквизиты, как Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации (если организация имеет право изображать герб на своем бланке), эмблема организации (если она есть у организации), наименование организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа (например, служебно-го письма), другие коды (ОГРН, ИНН/КПП).

Конечно, перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изготавливать бланки. Однако это происходит не так часто, особенно в государственных организациях. Поэтому наносить заранее указанные реквизиты выгодно - это сокращает время, затрачиваемое на подготовку документов, исключает появление ошибок и значительно улучшает внешний вид документа, особенно, если эти реквизиты нанесены типографским способом.

К **переменным** можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит 11 «Дата документа» зависит от того, когда создается документ, реквизит 20 «Текст документа» - от того, о чем будет сказано в документе, т. е. от содержания вопроса, освещаемого в документе.

Таким образом, значение переменных реквизитов всегда будет разным, в зависимости от обстоятельств подготовки и вида документа, но неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления.

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизиты обеспечивают юридическую силу документа и они присутствуют всегда на любом виде ОРД.

К обязательным относятся следующие реквизиты: наименование организации, т. е. автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

Дополнительные реквизиты бывают не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа (например, 29 «Отметка о поступлении документа в организацию», 30 «Идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на юридическую силу документа.

Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: угловой и продольный.

При **угловом варианте** заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5.

При **продольном варианте** заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.

Существует два способа оформления реквизитов: флаговый и центрированный.

При флаговом способе расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита.

При **центрированном способе** расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Таким образом, формуляр-образец устанавливает основные принципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организационно-распорядительных документов.

Контрольные вопросы

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?

10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

4.2. Бланки документов

Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке.

При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа»¹.

Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии, а при использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документа. Каким бы способом бланк ни изготавливался, необходимо учитывать определенные требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге или бумаге светлых тонов соответствующего качества.

При проектировании бланков документов размеры зон расположения реквизитов, употребляемых на бланках, должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины - флажковым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма.

На общем бланке в зависимости от учредительных документов организации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - Код организации;
- 08 - Наименование организации;
- 14 - Место составления или издания документа.

Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничительные отметки в виде линий - для реквизитов:

- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак «№»).

В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов:

- 15 - Адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля);
- 18 - Заголовок к тексту;
- 29 - Отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - Идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 11 «Дата документа» и 12 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения (впечатывания) реквизита 10 «Наименование вида документа».

Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конкретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа фактически является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Реквизит 07 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид (разновидность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД.

Образцы общего бланка и бланка конкретного вида документа приведены в прил. 2-6.

Бланк письма употребляется при оформлении только одного вида документов - служебного письма, поэтому нет необходимости указывать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 09 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 14 «Место составления или издания документа» - реквизит 13 «Ссылка на ре-

гистрационный номер и дату документа», столь необходимый при переписке.

В реквизите 09 «Справочные данные об организации» обязательно есть информация о месте составления, потому нет необходимости в употреблении реквизита 14 «Место составления или издания документа».

Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам. Бланки письма приведены в прил. 7-10.

Бланк структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Наименование структурного подразделения или наименование должности наносятся на бланк после реквизита 08 «Наименование организации».

Образцы бланков должностных лиц приведены в прил. 11, 12.

Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

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

Для того чтобы изготовить гербовый бланк или любой другой бланк в типографии, следует сделать макет бланка в масштабе 1:1, на который должны быть нанесены постоянные реквизиты, необходимые отметки для переменных реквизитов, указаны размеры зон расположения реквизитов. Нужно указать сорт и цвет бумаги, выбрать необходимые шрифты, указать тираж, согласовать сроки исполнения и стоимость изготовления. На макете бланка должно быть проставлено указание о том, что руководитель организации разрешает к печати этот макет (обычно пишется слово «Разрешаю»). Также на макете должны быть подпись руководителя и печать организации. К макету должно быть составлено сопроводительное письмо.

Гербовые бланки организации должны иметь порядковые номера, которые проставляются типографским способом или нумератором. Иногда на гербовых бланках проставляют и серии этих номеров. Каждый вид гербового бланка учитывается в отдельном журнале (или другой регистрационно-учетной форме), а сами бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение их происходит в установленном порядке, по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Организация изготовления, хранения, учета, выдачи, проверка наличия гербовых (а также простых) бланков в организациях возлагается на подразделение, ответственное за делопроизводство. В инструкции по делопроизводству любой организации должен быть раздел, описывающий порядок изготовления и использования бланков организации.

Общие требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации приведены в разд. 4 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 - 98?
2. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
3. Что является основой для проектирования бланка документа?
4. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
6. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
7. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
8. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
9. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
10. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

4.3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

ГОСТ Р 6.30-2003 (дата введения 2003-07-01) устанавливает определенные требования к оформлению каждого из реквизитов организационно-распорядительных документов.

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01)

Реквизит 01 (так же как реквизит 02) изображается на верхнем поле документа, отступая от края листа 3 мм в центре зоны расположения реквизитов 01, 02, 03:

при угловом варианте расположения реквизитов в центре зоны, равной 15 x 73 мм;

при продольном расположении реквизитов - в центре зоны, равной 15 x 165 мм.

Воспроизводимое изображение Государственного герба Российской Федерации должно в точности соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента Российской Федерации от 30.11.93 № 2050 и в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации (которое является прил. 1 к данному Указу).

К таким организациям и учреждениям относятся: Федеральное Собрание, Правительство Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, центральные органы федеральной исполнительной власти, федеральных судов, Прокуратуры Российской Федерации, Центральный Банк Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека, Счетная палата, Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, а также дипломатические представительства, консульские учреждения и иные официальные представительства Российской Федерации за границей, органы государственной власти.

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02)

Реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства - Российская Федерация.

На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов (требования к их оформлению не оговариваются ГОСТ Р 6.30-2003).

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03)

Эмблема организации - это символическое графическое изображение. Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки - эмблемы. Так, указами Президента Российской Федерации утверждены эмблемы Вооруженных сил Российской Федерации (Указ от 27 января 1997 г. № 46), Министерства внутренних дел Российской Федерации (Указ от 11 ноября 1998 г. № 1333) и др.

Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-2003 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему размещают на левом

поле документа на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Эмблема не может воспроизводиться на бланке, если на нем уже воспроизведены Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка организации, ускоряет восприятие информации, содержащейся в документе.

Товарный знак, знак обслуживания изображаются на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров». Товарный знак - это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветном сочетании. Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой: государственные гербы, флаги и эмблемы, официальные названия государств, эмблемы, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций, официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и др. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца. Зона и правила расположения товарного знака на бланках те же, что и у эмблемы.

Код организации (реквизит 04)

Каждая организация (юридическое лицо) должна быть зарегистрирована, иметь свой код по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО). Так, например, любая организация (юридическое лицо) в г. Москве должна быть зарегистрирована в органах Государственной налоговой инспекции, иметь свидетельство о том, что она внесена в реестр, после чего Московский городской комитет по статистике присваивает организации код по ОКПО. Код представляет собой восьмизначное число, последняя цифра которого печатается через пробел, например код Московского политехникума - 0509876 5. Каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т. д.

Код организации, так же, как код формы документа, помещается на бланках документов после реквизита 08 «Наименование организации» (на общих бланках) или после реквизита 09 «Справочные данные об организации» (на бланках служебных писем). Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05)

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» налоговыми органами ведется Единый государственный реестр юридических лиц. ОГРН - это регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 г.) Внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц подтверждается свидетельством, выдаваемым юридическому лицу. ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код, который помещается в составе справочных данных об организации и только в бланках писем, так же как реквизиты 04 и 06 - «Код организации» по ОКПО и «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет» (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06)

Данный реквизит проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица. ИНН формируется как цифровой код, состав которого по количеству знаков может быть различным для перечисленных выше лиц, так, для организации - это 10-значный цифровой код, для физического лица - 12-значный цифровой код.

В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса (ст. 83), в дополнение к ИНН вводится код причины постановки на учет (КПП), который состоит из девяти знаков.

ИНН / КПП проставляется также только на бланках писем в составе справочных данных об организации после кода по ОГРН.

Код формы документа (реквизит 07)

Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифици-

цированной формы документа, содержащемуся в определенном разделе классификатора. Так, код унифицированной формы служебного письма в ОКУД в разделе «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» - 0200200. Данный код может быть заранее нанесен на бланк служебного письма. Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. На общем бланке код формы документа впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (реквизит 08)

Этот реквизит характеризует автора документа, которым может выступать организация, иногда филиал, территориальное представительство или подразделение, если их руководители имеют право подписи.

Данный реквизит может включать в себя наименование вышестоящей инстанции, которой организация - автор документа подчиняется. Наименования (полные или сокращенные), приводимые в данном реквизите, должны соответствовать наименованиям, приведенным в учредительных документах (в уставе, положении) этих организаций, и всегда приводятся в именительном падеже.

Сначала указывают наименование вышестоящей организации, можно сокращенное, при его отсутствии - полное, а затем полное наименование организации - автора документа, ниже - сокращенное, которое указывается в скобках, например:

Правительство Москвы
Комитет социальной защиты
населения Москвы
(Комсоцзащиты Москвы)

Не разрешено указывать только одно сокращенное наименование организации - непосредственного автора документа.

Если проектируют бланк структурного подразделения, филиала или территориального представительства, то его наименование указывается ниже наименования организации, например:

Министерство труда и социального
развития Российской Федерации
(Минтруд РФ)
Правовой департамент

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Субъекты Российской Федерации, имеющие в качестве государственного наряду с русским национальный язык, указывают название своей организации (а также справочные данные об организации и место со-

ставления) на двух языках - национальном (слева) и русском (справа) на одном уровне продольного бланка.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности на месте реквизита 08 (см. прил. 11, 12).

Реквизит 08 «Наименование организации», т.е. автора документа, является обязательным реквизитом и поэтому должен указываться на всех документах организации - внутренних, исходящих, составленных как на бланках документов, так и на чистом листе бумаги (в случае подготовки совместных документов с другими организациями).

Отсутствие этого реквизита может явиться основанием признания документа незаконным. Например, в соответствии с КоАП РФ наименование органа или должностного лица является обязательным реквизитом постановления по делу об административном правонарушении. Отсутствие этого реквизита может дать правонарушителю возможность оспорить законность вынесенного постановления и в результате не быть привлеченным к административной ответственности.

Справочные данные об организации (реквизит 09)

Данный реквизит включает в себя:

почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. № 725. Почтовый адрес указывается в следующей последовательности:

наименование улицы, номер дома, название города, области, края или автономного округа, название страны, почтовый адрес Российской Федерация переходит на международную систему написания адреса;

номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факса, телекса, номер счета в банке. Может быть указан адрес электронной почты и др.).

Данный реквизит указывается только на бланках служебного письма, так как письмо предполагает переписку.

Счет в банке указывается только в том случае, если применяется бланк с продольным вариантом расположения реквизитов, так как информация о счете в банке занимает значительный объем и, как правило, не помещается в бланк с угловым вариантом.

При составлении письма на бланке без указания счета в банке в случае необходимости его указания сведения о нем приводятся в конце текста документа, например: «Оплату гарантируем. Наш счет №40603810900071733211 в КБ "Мост-Банк" к/с 30101810700000000705 БИК 044583705 ИНН / КПП 7718084031/771801001». При необходимости указывают почтовый адрес банка.

Наименование вида документа (реквизит 10)

Реквизит употребляется только на бланках конкретного вида документа, его наименование регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД - приказ, устав, положение, инструкция и др.

В письме наименование вида документа не указывают.

В бланке конкретного вида документа данный реквизит проставляется после наименования организации - автора документа.

Дата документа (реквизит 11)

Дата документа, указываемая в бланке на месте реквизита 11, является датой подписания (например, служебного письма), датой заседания (в протоколе), датой события (в акте). Существуют также: дата утверждения (в реквизите 16 «Гриф утверждения документа»), даты согласования в реквизите 23 «Гриф согласования документа» и в реквизите 24 «Визы согласования документа». Даты указываются часто в реквизите 20 «Текст документа» и в реквизитах 17, 27-30, наличие которых на документе характеризует сроки выполнения определенных этапов работы с документами в организации.

Существует два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ оформления даты должен применяться в том случае, если дата проставляется в бланке на месте, обозначенном линией для реквизита 11, под реквизитом 09 или 10 в зависимости от вида бланка. Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.09.2000.

Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2000.09.01.

Всегда необходимо писать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Дата, оформленная цифровым способом, удобна для автоматизированной обработки информации, содержащейся в документе. Таким же образом дата проставляется и в других реквизитах.

Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов, например 15 сентября 2000 г.

Регистрационный номер документа (реквизит 12)

Реквизит помещается справа от даты и представляет собой порядковый номер документа, присваиваемый ему после подписания, который может дополняться другой информацией (цифровой или буквенной). Дополнительные составные части регистрационного номера будут указывать

место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т. д.

Так, например, регистрационный номер 118/01-43 указывает, что данный документ является 118-м по счету в определенной группе документов (например, исходящих писем) и его заверенная копия после отправления подлинника адресату будет подшита в канцелярии (индекс 01) в дело 43. Индексы структурных подразделений в организации должны быть неизменными.

Таким образом, регистрационный номер документа – это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например № 231/435/385.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)

Данный реквизит на бланке письма обозначен следующим образом: «На № _____ от _____» и заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо. Реквизит содержит сведения о регистрационном номере и дате поступившего из другой организации документа, которые переписываются из его бланка (реквизиты 11 и 12).

До 1972 г. эти сведения указывались в первых строках текста ответного документа, сейчас эти сведения в краткой форме указывают на месте реквизита 13.

Место составления или издания документа (реквизит 14)

Реквизит употребляется только в общем бланке и бланке конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту 08 «Наименование организации».

Место составления или издания указывают в соответствии с принятым в стране административно-территориальным делением, употребляя при этом общепринятые сокращения: г. – город, пос. – поселок, дер. – деревня и т. д.

Реквизит указывается под датой и регистрационным номером документа, например: г. Киев, пос. Химки и т. д. Если в наименовании организации есть наименование города (поселка и т. д.), то указывать место составления или издания нет необходимости. Так, на общем бланке Московского политехникума нет необходимости указывать место составления, так как ясно, где находится данная организация.

Адресат (реквизит 15)

Данный реквизит чаще всего используется в служебных письмах, а также в указаниях и распоряжениях. Реквизит сложный, состоит из нескольких составных частей, отделяемых одна от другой 1,5-2,0 межстрочными интервалами. Внутри себя каждая составная часть печатается через один интервал. Первая строка реквизита печатается от 4-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 08 «Наименование организации».

Максимальное число составных частей реквизита «Адресат» включает в себя:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность, инициалы и фамилию¹;
- почтовый адрес.

Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном, например:

Комитет социальной защиты
населения Москвы

Управление профессиональной
реабилитации инвалидов

Начальнику Управления
В. А. Коняевой

Иногда наименование структурного подразделения не указывают отдельно, а включают в наименование должности, например:

Комитет социальной защиты
населения Москвы

Начальнику Управления
профессиональной реабилитации
инвалидов

В. А. Коняевой

Элементы почтового адреса на документах и конвертах указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными постановлением Правительства РФ

¹ Для физического лица - только инициалы и фамилию.

от 26 сентября 2000 г. № 725, в соответствии с которыми установлен следующий порядок:

наименование адресата (организация или фамилия, имя, отчество);
название улицы, № дома, № квартиры;
название области, края, республики;
страна (для международных писем);
почтовый индекс.

Например:

Комитет социальной защиты
населения Москвы

Начальнику Управления
профессиональной
реабилитации инвалидов

В. А. Коняевой

ул. Новая Басманная, д. 10
Москва, 110252

Адрес в международной переписке следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, штат (графство), почтовый индекс страна, например:

V.Konyayeva
10, New Basmannya st.
Moscow, 110252, Russia

При отправке служебного письма по факсу вместо почтового адреса может указываться номер факса, например:

Комитет социальной защиты
населения Москвы

Начальнику Управления
профессиональной
реабилитации инвалидов

В. А. Коняевой

факс. (095)261-12-65

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

А. П. Петрову

ул. Чертановская, 10, кв. 154
Москва, 113648

При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес указывается всегда, а при адресовании юридическому лицу он может не указываться, если документ направляется постоянному корреспонденту и его адрес есть в справочнике у секретаря или в экспедиции. При отправке документа почтой его почтовый адрес будет написан на конверте работниками, занимающимися отправкой почты.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки, а в адресате, если это возможно, указывают обобщенный адресат, например:

Директорам средних
профессиональных учебных
заведений

Если невозможно указать обобщенный адресат, то готовят необходимое количество копий под рассылку и впечатывают в каждый экземпляр конкретный адресат. При этом каждый экземпляр должен иметь подлинную подпись или отметку о заверении копии.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садоводческого
некоммерческого товарищества «Горизонт»
А. П. Николаеву

ГОСТ Р 6.30-2003 не предусматривает употребления перед инициалами и фамилией обращений типа «господину», «госпоже», однако в практике это встречается и часто выглядит обоснованно, например:

Генеральному директору ОАО
«Пермские моторы»

господину А. А. Калину

Гриф утверждения документа (реквизит 16)

Некоторые виды документов (устав, инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. Утверждение документа может проводиться двумя способами:

утверждение должностным лицом (должностными лицами);

утверждение специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом, протоколом).

В любом случае гриф утверждения печатается от 5-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 08 «Наименование организации». Реквизит сложный, состоящий из нескольких составных частей, которые отделяются друг от друга 1,5-2,0 межстрочными интервалами. Внутри себя составные части печатаются через один интервал.

В случае, если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения документа включает в себя:

слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), напечатанное прописными буквами;

наименование должности лица, утверждающего документ (по краткой форме, если документ утверждается руководителем организации, на бланке которой составлен документ, и по полной форме, включая наименование организации, если документ утверждается руководителем вышестоящей организации или документ составлен на чистом листе бумаги);

личную подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилию;

дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор политехникума

личная подпись Л. А. Румынина

15.10.2006

Так оформляется гриф утверждения, если документ составлен на бланке, где указано полное наименование техникума - «Московский политехникум» и документ утверждается руководителем этого политехникума.

При утверждении документа данного политехникума руководителем вышестоящей организации гриф утверждения будет оформлен следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
социальной защиты
населения Москвы

личная подпись И. К. Сырников

15.10.2006

Допускается каждую строку реквизита 16 «Гриф утверждения документа» центрировать относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Московского
политехникума

личная подпись Л. А. Румынина

15.10.2006

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения включает в себя:

слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО);

наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату, номер. Например, при утверждении инструкции приказом руководителя организации гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
политехникума
от 15.10.2006 №39

Резолюция (реквизит 17)

Резолюция наносится на документ рукописным способом должностным лицом или должностными лицами, в компетенцию которых входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения.

Резолюция помещается всегда на первом листе документа на любом свободном месте, кроме полей. Если такого свободного места на первом листе нет или документ предварительно рассматривается уполномоченными лицами (помощниками руководителя, начальником секретариата, референтом), в обязанности которых входит подготовка проекта резолюции для руководителя, то резолюция может быть оформлена на отдельном листе формата А6, который подкальвается к документу. В случае подписания резолюции руководителем листок с резолюцией может быть скреплен с документом с помощью степлера, в противном случае он уничтожается и руководитель пишет резолюцию лично.

Резолюция включает в себя:

фамилии исполнителей с их инициалами (кому?);
содержание поручения (что сделать?);

срок исполнения (когда?);
личную подпись должностного лица (без расшифровки Ф. И. О.);
дату резолюции (дату фактического рассмотрения документа).

Например:

Чадаевой А. П.
Петровой Е. Н.
Колобуховой М.В.

Прошу подготовить проект
учебного плана по данной
специальности к 01.08.2006
личная подпись

03.06.2006

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым. Первый исполнитель отвечает за организацию и качество исполнения, остальные привлекаются как соисполнители и выполняют порученные им виды работ. Ответственный исполнитель сводит весь материал, отвечает за оформление и согласование документа.

На документе бывает несколько резолюций в тех случаях, когда документ рассматривает руководитель организации и в своей резолюции указывает фамилии заместителя руководителя организации или руководителя структурного подразделения (или руководителей структурных подразделений), которые после рассмотрения документа определяют конкретного исполнителя.

Заголовок к тексту (реквизит 18)

Реквизит 18 должен быть проставлен на всех документах, оформленных на бумаге формата А4. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Заголовок к тексту документа включает в себя краткое содержание документа и оформляется перед текстом документа, но под реквизитом 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» на бланках служебных писем или под реквизитом 14 «Место составления или издания документа» на всех остальных видах бланков. Как правило, заголовок печатают от границы левого поля (нулевое положение табулятора) до границы зоны, отведенной для углового расположения реквизитов на бланках (73 мм), соблюдая один межстрочный интервал между строками реквизита.

Если заголовок превышает 5 строк текста через один межстрочный интервал в угловом варианте и его нельзя сократить, то разрешается продлевать его до границы правого поля, соблюдая тот же межстрочный интервал и не превышая 5 строк.

Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например:

служебное письмо (о чем?) - О представлении заявки на оборудование;
приказ (о ком?) - О приеме Сидорова П. П.;

акт (чего?) - ревизии финансово-хозяйственной деятельности;

протокол (чего?) - заседания педсовета;

правила (чего?) - проезда на Московском метрополитене;

должностная инструкция (кого?) - архивиста (секретаря, референта и т. д.).

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «о ком?», он пишется с прописной буквы; если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «чего?», «кого?», он пишется со строчной буквы.

Заголовок документа является необходимым элементом учета и систематизации законодательства. Он дает указания на предмет регулирования нормативно-правовых актов и во многом определяет сферу их действия. Именно по заголовку чаще всего определяется содержание документа и осуществляется его поиск. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Если в заголовке отражено несколько вопросов, то формулируется обобщенный заголовок.

Отметка о контроле (реквизит 19)

Данный реквизит проставляется либо должностным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, либо делопроизводственными работниками, осуществляющими контроль исполнения документов. Реквизит 19 проставляется на верхнем поле первого листа документа в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль». Данный реквизит видеть, пока идет исполнение документа, но в нем нет необходимости, когда закончена работа над документом, он подшит в дело и информацию, помещенную на левом поле, нельзя прочитать.

Текст документа (реквизит 20)

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации¹ и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут на русском языке при направлении их:

в федеральные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

¹ Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. от 24 июля 1998 г.).

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства официально публикуются на русском языке. В республиках указанные правовые акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на государственных языках республик. В необходимых случаях указанные нормативные акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на языках народов Российской Федерации.

Делопроизводство в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, других федеральных арбитражных судах, военных судах, а также в правоохранительных органах Российской Федерации ведется на русском языке. В других федеральных судах общей юрисдикции оно может вестись также на государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд.

Делопроизводство у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации, а также в правоохранительных органах субъектов Российской Федерации ведется на русском языке или государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд или правоохранительный орган. Документы оформляются на русском языке, если гражданин, обратившийся за совершением нотариального действия, не владеет тем языком, на котором ведется делопроизводство.

В сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации применяется русский язык, а также другие языки в соответствии с международными и межреспубликанскими договорами Российской Федерации. На местном уровне в указанных сферах наряду с русским языком, государственными языками республик могут употребляться другие языки с учетом интересов местного населения.

Делопроизводство в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации осуществляется на русском языке и на языке соответствующей страны.

Договоры, соглашения и иные международные акты, заключаемые от имени Российской Федерации, оформляются на русском языке и на языке другой договаривающейся стороны либо на иных языках по взаимной договоренности сторон.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций наименования на

русском языке, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с русским языком может вестись на государственном языке республики.

Ответы на обращения граждан (предложения, жалобы и др.) Российской Федерации, направленные в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется русский язык.

Текст официального документа на формате А4, как правило, оформляется через 1,5-2,0 межстрочных интервала, на формате А5 - через 1 межстрочный интервал.

Текст документа оформляют в виде связанного текста, таблицы или соединения этих структур. Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, который может быть нанесен на документ заранее, а переменная информация будет впечатываться при непосредственном оформлении документа. Образец документа с трафаретным текстом представлен в прил. 13.

Текст документа должен быть точным, лаконичным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным и не содержать эмоциональной окраски.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, рекомендации. Текст может состоять из одной части, если вторая часть не нуждается в обосновании.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа и его заголовок, например:

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 1994 г. № 1319 «Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ...».

Если текст документа содержит несколько решений, выводов, его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характерного объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и таблиц должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Текст документа является основным элементом любого документа и кроме перечисленных выше общих правил оформления текста каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида. Так, структура текста приказа будет отличаться от структуры текста служебного письма. Особенности структуры текста конкретных видов документов будут рассмотрены в гл. 5.

Отметка о наличии приложения (реквизит 21)

Иногда документы имеют приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

В служебных письмах, справках, планах, отчетах, докладных записках отметка о наличии приложения оформляется таким способом: после текста служебного письма от левого поля (нулевое положение табулятора) пишется слово «Приложение» с заглавной буквы, ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров. Если приложений несколько, то они нумеруются. Название приложения, если оно занимает несколько строк, печатается через 1,0 межстрочный интервал. Следующее название печатают под следующим номером, делая 1,5-2,0 межстрочных интервала, и т. д. Под словом «Приложение» ничего не печатают, чтобы оно выделялось, и при делопроизводственной обработке всегда контролируют, есть ли документы, которые прилагаются к основному документу.

Отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой или по полной форме. В том случае, если приложения подробно упомянуты в тексте документа, например: «Направляем на рецензию проект Примерной программы дисциплины "Делопроизводство", разработанный Московским политехникумом», отметку о наличии приложения оформляют по краткой форме:

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Если в тексте документа о приложениях говорится без упоминания вида документа, его заголовка и т. д., например, «Направляем комплект учебно-методической документации по специальности 0201 "Правоведение"», то отметку о наличии приложения следует оформлять по полной форме:

Приложение: 1. Проект учебного плана по специальности 0201 «Правоведение» на 1 л. в 1 экз.

2. Проект Примерной программы производственной (профессиональной) практики по специальности 0201 «Правоведение» на 50 л. в 1 экз.
3. Проект Примерной программы дисциплины «Делопроизводство» на 20 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например:

Приложение: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения в 3 экз.

В этом случае, если документ, являющийся приложением, сам имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Приказ Минобразования от 20.11.2005 г. № 155 и приложение к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 1 экз. в первый адрес.

По-другому оформляется отметка о наличии приложения в нормативных актах или распорядительных документах. Как правило, приложения или утверждаются этими документами, или вводятся в действие. В соответствующем пункте второй части текста распорядительного документа или нормативного акта будет информация о приложении, например:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа (приложение 1).

На самом приложении - Положении о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа - на первом листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» (без кавычек) с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1
к приказу директора Технического
колледжа от 25.11.2006 г.
№ 135

Допускается слово «Приложение» печатать прописными буквами, а также центрировать реквизит относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
государства и права РАН
от 15.11.2006 г. №135

Подпись (реквизит 22)

Это один из обязательных реквизитов, обеспечивающих состав удостоверения документа.

В состав реквизита 22 «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке). Наименование должности печатается от границы левого поля (нулевое положение табулятора);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы и фамилия. Пробел между ними не делают, его заменяют точки). Расшифровка дается без кавычек и скобок, от 6-го положения табулятора, всегда на уровне последней строки наименования должности.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. На документе проставляются одна, две или несколько подписей в зависимости от вида документа, содержания, способов принятия.

Документ, принятый на основе единоначалия, - приказ, распоряжение, указание - всегда имеет одну подпись, как правило, руководителя организации, учреждения, предприятия, например:

1. Документ оформлен не на бланке организации:

Директор Московского политехникума	<i>личная подпись</i>	Л. А. Румынина
---------------------------------------	---------------------------	----------------

2. Документ оформлен на бланке Московского политехникума:

Директор	<i>личная подпись</i>	Л. А. Румынина
----------	-----------------------	----------------

Допускается в реквизите 22 «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Генеральный директор компании «АМИК»	<i>личная подпись</i>	Н.А.Федосов
---	---------------------------	-------------

Допускается также в реквизите 22 «Подпись» в наименовании должности лица указывать ученую степень и звание, например:

Зав. кафедрой теории госу- дарства и права МИИТ, доцент кандидат юридических наук	<i>личная подпись</i>	К. Л. Кириллов
---	---------------------------	----------------

Как правило, подписывается только первый экземпляр документа. Два или несколько экземпляров подписывают, если это совместный документ (договор, контракт). Необходимое количество (от двух и более экземпляров) подписывают, если документ представляет собой акт проверки, ревизии и т. д. - по количеству лиц или организаций, которым необходимо предоставить данный акт.

Все экземпляры документа, на которых проставлены подлинные подписи, имеют равную юридическую силу.

Документ должен быть подписан тем должностным лицом, чья расшифровка фамилии проставлена. Документ теряет юридическую силу, если подписывается другим должностным лицом с проставлением косой черты или приписыванием ручкой букв «и.о.», «за» и т.д. перед должностью.

В случае отсутствия руководителя (отпуск, болезнь) должен быть приказом назначен исполняющий обязанности (и.о.) руководителя и подпись в документе в таких случаях оформляют с указанием его фактической должности и фамилии, например:

И.о. директора института -
зам. директора по науке *личная подпись* А. К. Аверкин

В связи с применением современных средств передачи информации может применяться электронная цифровая подпись. Особенности ее применения также регламентируются действующим законодательством, в частности Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Гриф согласования документа (реквизит 23)

Согласование - это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа. Согласование проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным актам данной отрасли деятельности, проверки правильности оформления документа, оценки качества решения поставленных в нем вопросов.

Каждое из указанных направлений проверяют (или оценивают) соответствующие организации или должностные лица в зависимости от их компетенции. Так, согласование документа с юридической службой (юристом) организации имеет целью проверку соответствия действующему законодательству и нормативным актам, согласование со службой документационного обеспечения - проверку правильности оформления документа. Если в проекте документа затронуты денежно-финансовые вопросы, то проект должен быть согласован либо с вышестоящей организацией, либо с финансовым подразделением и т. д. Кроме того, проект документа должен быть согласован с теми органами, должност-

ными лицами, которым предстоит выполнение указанных в проекте документа вопросов.

Как уже было отмечено, согласование документа может быть с другими организациями (внешнее согласование), а также с должностными лицами, возглавляющими службы и подразделения внутри организации (внутреннее согласование). Для внешнего согласования применяется гриф согласования документа, для внутреннего - виза согласования документа.

Внешнее согласование может проводиться двумя способами:

согласование с конкретным должностным лицом;

согласование, осуществляемое с помощью другого документа (письма, протокола и др.).

В состав грифа согласования в первом случае входят:

слово СОГЛАСОВАНО, напечатанное прописными буквами, без кавычек;

должностное лицо, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);

личная подпись;

расшифровки подписи (инициалов, фамилии);

дата согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного планово-
экономического управления
Комсоцзащиты Москвы

личная

подпись

Л.К.Орехова

25.10.2006

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и другими документами, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии
Минтруда РФ

от 28.12.2006 г. №58

Гриф согласования располагают ниже подписи от левого поля (нулевое положение табулятора). Если два грифа согласования, то второй гриф оформляется справа от первого, но от 5-го положения табулятора.

В случае необходимости оформления большего количества грифов согласования целесообразно составлять отдельный лист согласования, на котором должно быть указано, что это лист согласования, приведено наименование вида документа, дан его заголовок. Грифы согласования на таком листе располагают в два ряда.

Визы согласования документа (реквизит 24)

С помощью данного реквизита оформляется внутреннее согласование проекта документа.

Виза включает в себя:

наименование должности визирующего;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату визирования.

Например:

Юрисконсульт

личная подпись

Л. В. Рыгалова

30.11.2006

Должностные лица не имеют права отказываться от визирования, выражая таким образом несогласие с проектом документа. Если есть замечания, с которыми исполнитель не согласен, а также предложения и дополнения, то визирующий должен приложить к проекту документа подписанные свои замечания, а визу оформить следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный бухгалтер

личная подпись

О. Е. Федосеева

25.10.2006

Визы проставляются:

в нижней части *оборотной* стороны последнего листа подлинника документа, если этот подлинник остается в организации (например, на внутренних документах, на всех видах распорядительных документов). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе, на котором должен быть заголовок «Лист согласования проекта приказа от...»;

в нижней части *лицевой* стороны копии отправляемого документа (например, на копии служебного письма, подлинник которого всегда отправляется адресату).

Всегда должен соблюдаться следующий принцип - визы должны проставляться на том экземпляре документа, который останется в организации и подлежит формированию в дело.

Для отдельных документов допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати (реквизит 25)

Оттиск печати проставляется при необходимости заверения подписи должностного лица на определенных видах документов, например, на документах, связанных с получением денег и материальных ценностей: гарантийном письме, доверенности, банковском чеке или поручении; на документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж и квалификацию: в паспорте, удостоверении личности, трудовой книжке, дипломе, свидетельстве, аттестационном листе и др.

Перечень таких документов, на которых необходимо проставление печати, оговаривается специальными нормативными актами, а порядок использования печатей в организации оговаривается в инструкции по делопроизводству, регламентах, распорядительных документах.

Печати бывают двух видов:

гербовая печать (или приравненная к ней в коммерческих организациях);

простая печать.

Гербовая печать имеет в центре изображение Государственного герба Российской Федерации или субъекта Российской Федерации. Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется Положением о Государственном гербе Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050) и постановлением 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».

Требования к общему виду печати регламентированы. Так, например, требования к печати акционерных обществ описаны в п. 6 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Простые печати не имеют изображения герба, вместо него воспроизводится название организации или структурной организации (управление делами, канцелярия и др.).

Иногда в простой печати указывают то, для чего предназначена печать (например, «для телеграмм»).

Простые печати бывают различной формы: круглой, квадратной, прямоугольной, треугольной.

Организация может иметь несколько простых печатей, использовать их для удостоверения подписей на пропусках, на справках, для изготовления больших тиражей копий официальных документов, при опечатывании пакетов, бандеролей и др.

Печать должна быть хорошо читаема и на организационно-распорядительных документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ. Печать не ставится на личную подпись. В отдельных видах документов, не входящих в УСОД, печать ставится в строго определенном месте, например в платежном поручении.

Отметка о заверении копии (реквизит 26)

Копии документов часто используются в управленческой деятельности. Как правило, подписывается первый экземпляр документа, а остальные не имеют личной подписи в реквизите 22 «Подпись». Копии, необходимые для ознакомления с документом в других структурных подразделениях организации, подчиненных организаций, копии исходящих документов (служебных писем, например) должны остаться в деле организации; копии могут выдаваться на руки гражданам для защиты своих прав и интересов (например, копия приказа об увольнении). Даже в том случае, если копия сделана путем факсимильного копирования, должно быть заверение ее соответствия подлиннику. Определенные виды документов имеет право заверять только нотариус. Но те копии организационно-распорядительных документов, которые создают организации, должны быть заверены путем проставления ниже реквизита 22 «Подпись»:

заверительной надписи «Верно» (без кавычек) от нулевого положения табулятора;

наименования должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилии). Эти сведения указывают на следующей строке под словом «Верно» также от нулевого положения табулятора;

даты заверения, проставленной под наименованием должности.

Например:

Верно

Начальник канцелярии *личная подпись* А. А. Архарова

18.12.2003

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. Так, например, если копия пересылается в подведомственные организации, она заверяется простой (канцелярской

печатью); если выдается на руки гражданину для защиты его интересов в суде - заверяется гербовой печатью.

Порядок выдачи копий и правила их оформления в организации должны быть оговорены в инструкции по делопроизводству организации.

Отметка об исполнителе (реквизит 27)

Если возникает необходимость уточнения затронутых в документе вопросов, не принято обращаться к тому, кто подписал документ, т. е. к руководителю. Иногда это просто затруднительно осуществлять, поэтому обращаются к тому, кто работал над проектом документа, - к исполнителю. Для оперативной связи с исполнителем на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу проставляют фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер его телефона, например:

Чадаева
400 00 74

или

Чадаева Алла Петровна
400 00 74

ГОСТ Р 6.30-2003 включает в состав этого реквизита только указанную информацию, но в организациях может добавляться информация о количестве экземпляров и их распределении, если документ требует особого учета, например:

Савина Наталья Евгеньевна
406 50 28

экз. 1 - в адресат
экз. 2 - в дело 03-15
экз. 3 - в Управление персоналом

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28)

Этот реквизит проставляют только на исполненных документах, которые нужно подшивать в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

В состав реквизита входят:

ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении;

слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться исполненный документ;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и дата проставления отметки.

Например:

Исполнено письмом
от 15.12.2000 №745/01-13
В дело 01-03
личная подпись 16.12.2000
или

Вопрос по телефону решен
положительно с начальником
отдела кадров 30.11.2000
В дело 05-15
личная подпись 01.12.2000

Отметка об исполнении всегда помещается на первом листе документа в левом нижнем углу. Согласно схеме, приведенной в ГОСТ Р 6.30-2003, реквизит должен быть помещен над нижнем полем в зоне, равной 16x94 мм. Однако в практике часто бывает, что эта зона занята напечатанным текстом, поэтому отметку об исполнении помещают на нижнем поле документа.

Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29)

При поступлении документа в организацию важно знать дату, а иногда время поступления, а также необходимо вести количественный учет поступивших документов. Данный реквизит содержит следующие данные: порядковый номер и дату поступления (а при необходимости - часы и минуты). Данный реквизит проставляется штемпельным устройством или вручную. Иногда в этот реквизит включают сокращенное название организации или структурного подразделения, если в организации осуществляется децентрализованная регистрация. Данный реквизит помещается в нижней части первого листа документа справа от реквизита 28 в зоне, равной 16x30 мм, например:

РЦДИ
Вх. № 155
25.10.2000
15 ч 20 мин

или

РЦДИ
общий отдел
Вх. № 431
17.12.2000

или

Вх. №1351
23.12.2000

Если документ получен по факсу или компьютерной почтой, дата и время его поступления фиксируются автоматически.

Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30)

Если документ создан на компьютере или введен в базу данных организации (в память ПК), то часто возникает необходимость быстро его найти для использования в дальнейшем в работе. Данный реквизит установлен с целью облегчения поиска документа и содержит следующую информацию:

имя файла;

код оператора;

а также другие поисковые данные.

Например:

DEPARTAMENT/PRIKAZ/IVANOV.DOC
158 20 12 2000

где

DEPARTAMENT - каталог;

PRIKAZ - подкаталог;

IVANOV.DOC - имя файла.

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет местоположение реквизита в правом нижнем углу документа в зоне слева от реквизита 29 на каждом листе документа. В реквизит также могут включаться и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Требования, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов, направлены не только на применение современных технологий создания и обработки организационно-распорядительных документов, но и на обеспечение юридической силы этих документов. Но, как уже было отмечено, все 30 реквизитов не используются одновременно на одном документе. Официальный документ определенного вида имеет установленный набор реквизитов, расположенный в определенной последовательности, так называемый формуляр документа. Кроме того, организации в зависимости от их уровня и компетенции имеют право издавать определенные виды организационно-распорядительных документов.

Таким образом, чтобы обеспечить юридическую силу документов, необходимо знать не только общие требования к оформлению реквизитов, но и цели создания определенного вида документа, набор реквизитов, характерных для него, особенности построения текста, особенности согласования, подписания и утверждения документа, порядок вступления его в действие, продолжительность его действия, порядок его изменения, дополнения или отмены.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?
3. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?
4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
6. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
7. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
8. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
9. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
10. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
11. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
12. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
13. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
14. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?
15. Где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?
16. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?
17. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
18. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?
19. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
20. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть поставлен оттиск печати?
21. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
22. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
23. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
24. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.
25. Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» и почему он может проставляться на каждом листе документа?

ГЛАВА 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5Л. Организационные документы

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- устав (чей?) Московского политехникума;
- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;
- положение (о чем?) о Совете директоров;
- положение (о чем?) о Министерстве труда и социального развития РФ;
- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция (кого?) бухгалтера;
- штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;
- структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата Министерства на год.

Датой подписания организационных документов является дата, про- ставляемая в бланке на месте реквизита 08. Подписывает организацион- ный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию). Особенностью организационных документов является то, что они вступа- ют в силу только после их утверждения.

Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания).

Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структу- ру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих соб- ственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организа- ционных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы (на- пример, Типовое положение о среднем специальном учебном заведении), которые служат основой для разработки конкретных документов.

Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структур- ных подразделений. Организационные документы проходят установ- ленный в организации порядок согласования и проверку на соответ- ствие действующему законодательству.

Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подраз- делениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультом), заме- стителями руководителя организации или одним из заместителей, ку- рирующим определенное направление деятельности организации.

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изме- нений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельнос- ти организации, так и изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые органи- зационные документы, которые проходят установленный порядок со- гласования и утверждения.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра обус- ловлен видом организационного документа. Например, изменения и дополнения в организационный документ, который утвержден руково-

дителем организации, - положение о структурном подразделении - вносятся приказом этого руководителя. Если организационный документ, например устав, был утвержден вышестоящей организацией или решением высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.), то изменения в него вносятся путем их утверждения этими органами и с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

К основным организационным документам относятся учредительные документы - учредительный договор, устав или положение.

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в Гражданском кодексе (ч. I, гл. 4). Так, организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

В тексте учредительных документов должно содержаться:

наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;

место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное;

предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);

порядок управления деятельностью юридического лица;

другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Устав - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы

Типовая структура текста устава	
Государственного предприятия	ССУЗ
1. Общие положения	1. Общие вопросы
2. Основные задачи	2. Прием в ССУЗ и организация учебного процесса
3. Функции	3. Управление
4. Права и обязанности	4. Правила и обязанности студентов, слушателей, преподавателей и других работников
5. Руководство	5. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников
6. Взаимоотношения. Связи	6. Финансово-хозяйственная деятельность
7. Производственно-хозяйственная деятельность	7. Международная деятельность
8. Имущество и средства	8. Учет и отчетность
9. Контроль, проверка и ревизия деятельности	9. Порядок ликвидации, реорганизации и приостановки деятельности
10. Реорганизация и ликвидация	10. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность средних специальных учебных заведений
	11. Порядок регистрации
	12. Дополнения и изменения, вносимые в устав после его утверждения

их деятельности. Однако структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций и предприятий. Структура текста устава государственного предприятия будет отличаться от структуры текста устава среднего специального учебного заведения (ССУЗа) (табл. 1).

Приведенная ниже типовая структура текста устава госпредприятия установлена Унифицированной системой организационной распорядительной документации¹, а примерная структура текста устава ССУЗа -

¹ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М., 1981.-С. 29.

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.94 № 1168 и Инструктивным письмом Госкомвуза РФ от 06.02.95 № 09-34-14 п/16 «О порядке разработки уставов средних специальных учебных заведений».

Устав негосударственного предприятия будет содержать дополнительные разделы текста, в которых найдет отражение специфика его организации и деятельности. Таким образом, в зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть включены и другие сведения.

Уставы оформляются по правилам, изложенным выше. Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава.

Отметка о регистрации устава, проставляемая на титульном листе, включает:

наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых юридических лиц;

дату регистрации;

государственный регистрационный номер.

Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Образец оформления титульного листа устава приведен в прил. 14.

Устав может также регулировать определенную сферу государственной деятельности, работу железнодорожного транспорта, внутреннего водного транспорта, воинскую службу и др.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Положение об организации - это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие).

Структура текста положения, например положения о министерстве, так же как и устав предприятия, регламентирована УСОД и включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Основные задачи.

3. Функции.

4. Права и обязанности.

5. Руководство.

6. Взаимоотношения. Связи.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе 1 «Общие положения» должны быть приведены официальные полное и сокращенное наименования организации, которые

будут использоваться во всех официальных документах, в том числе и на бланках организации. Далее указываются цели и основания создания организации, т. е. указывается правовой акт, на основании которого была создана организация. В этом же разделе указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

В *разделе 2 «Основные задачи»* приводится перечень основных задач (проблем), которые определяют характер и направления деятельности.

Организация не имеет права заниматься такой деятельностью, которая не указана в данном разделе.

В *разделе 3 «Функции»* перечисляются функции и виды работ, реализация которых обеспечивает выполнение основных задач организации.

В *разделе 4 «Права и обязанности»* указываются:

права, которыми наделена организация в лице ее руководителя;

обязанности, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

Право в данном случае - это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий: например, право требовать представления определенной информации.

В этом разделе указывается право на издание определенных видов распорядительных документов, право представлять в соответствующих органах и др.

В *разделе 5 «Руководство»* указывается, кто возглавляет организацию, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.

В *разделе 6 «Взаимоотношения. Связи»* указываются все информационные связи с другими организациями, т. е. указывается - какую информацию получает и представляет организация, основные виды документов, в которых эта информация содержится, а также периодичность и сроки их представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

В *разделе 7 «Контроль, проверка и ревизия деятельности»* оговаривается, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проводятся проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности и каков порядок их проведения.

В *разделе 8 «Реорганизация и ликвидация»* указывается, кто в соответствии с действующим законодательством имеет право принять решение о реорганизации или ликвидации организации и в каком порядке это осуществляется.

Положение об организации оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем орга-

низации с проставлением гербовой печати организации и утверждается, как правило, распорядительным документом вышестоящей организации. Изменения в положение об организации могут вноситься только приказом руководителя вышестоящей организации.

Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

положение о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);

положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Характеристика содержания разделов положения приведена в гл. 6 на примере положения о службе документационного обеспечения управления.

Отличия положения о структурном подразделении от положения об организации содержатся в структуре текста. Структура текста положения о структурном подразделении (службе) нормативно не закреплена, но, как правило, она включает те же разделы, что и положение об организации, кроме разделов «Контроль, проверка и ревизия деятельности» и «Реорганизация и ликвидация». В структуру текста положения о структурном подразделении также включается дополнительный раздел «Ответственность», в котором указываются виды ответственности (административная, дисциплинарная, а при необходимости и уголовная), которую может нести руководитель в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем организации. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации. Типовая форма положения о структурном подразделении приведена в прил. 15.

Положения о коллегиальных и совещательных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет) также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность того или иного органа управления. Структура текста такого рода положений также нормативно не установлена. Однако, исходя из практики работы и назначения данного вида документа, требований закона к организации деятельности коллегиальных органов управления, вырабатывается устойчивая структура текста положений о коллегиальных и совещательных органах управления. Так, в качестве примера можно привести структуру текста положения о совете директоров акционерного общества:

1. Общие положения.
2. Компетенция совета директоров.
3. Состав совета директоров.

4. Выдвижение кандидатов в совет директоров.
5. Избрание членов совета директоров.
6. Регламент заседаний совета директоров.
7. Взаимоотношения с другими подразделениями общества.
8. Ответственность членов совета директоров.
9. Порядок утверждения положения о совете директоров и порядок внесения в него изменений.

Особенностью положений о коллегиальных органах является порядок их утверждения и внесения изменений. Если это коллегиальный орган или совещательный орган управления в государственной организации, то порядок их утверждения и внесения изменений будет такой же, как для положений о структурных подразделениях организации. Если речь идет о негосударственных организациях, например об акционерном обществе, то положение о совете директоров этого общества будет утверждаться, как правило, решением общего собрания акционеров. Таким же образом будут вноситься изменения и дополнения в положение о совете директоров.

Положение о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах). Данный документ создается в случае необходимости на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа, и действует до прекращения деятельности этого органа.

Регламент работы - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

Регламенты оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

Правила внутреннего трудового распорядка - правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

Правила имеют унифицированную форму, а текст правил составляется в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля

Структура текста	
Типовые правила внутреннего трудового распорядка	Положение о персонале
1. Общие положения	1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих	2. Понятие персонала
3. Основные обязанности рабочих и служащих	3. Принципы взаимоотношений администрации и персонала
4. Основные обязанности администрации	4. Программа развития персонала
5. Рабочее время и его использование	5. Контрактная система найма персонала
6. Поощрения за успехи в работе	6. Повышение квалификации персонала
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	7. Право персонала на выбор форм организации труда
	8. Гарантированность занятости персонала
	9. Социальные гарантии персонала
	10. Участие персонала в прибылях
	11. Администрация, персонал и профсоюз
	12. Ответственность администрации и персонала
	13. Заключительные положения
	Приложения: правила делового поведения (деловой этики)

1984 г. № 213 (в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству).

В негосударственных организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается **Положение о персонале**, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

Структура текста Положения о персонале, рекомендованная к применению Госкомимуществом РФ и Российским Фондом федерального

имущества¹, отличается от структуры текста Правил внутреннего трудового распорядка (табл. 2).

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на совете директоров организации.

Структура и штатная численность - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). Текст документа составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам. Типовая форма документа приведена в прил. 16.

Штатное расписание - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - указанием разряда по Единой тарифной сетке - ЕТС), регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, в заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, визируется главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров (службы персонала) и утверждается руководителем с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). В негосударственных организациях документ может утверждаться советом директоров.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Унифицированная форма документа была разработана в 1980 г. и в части построения текста значительно устарела, так как не предусматривает изменения, обусловленные переходом к рыночным отношениям, внедрением ЕТС по оплате труда, поэтому часто при составлении штатно-

¹ Акционерное общество: Сб. типовых организационно-распорядительных документов, - м , 1994.-С. 116.

го расписания в табличную форму текста вносятся дополнительные графы (например, разряд по ЕТС).

Унифицированная форма штатного расписания представлена в УСПУД. Вне зависимости от того, по правилам какой УСД составляется штатное расписание, стандартный набор информации, содержащийся в тексте документа, включает перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание приведено в прил. 17.

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

Инструкции также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности. Так, например, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации разъясняет порядок применения Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов, Основных правил работы ведомственных архивов и др.

Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. Заголовок должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Как правило, инструкция подписывается тем руководителем подразделения, в основные задачи которого входят вопросы (область деятельности), указанные в заголовке к инструкции. Инструкцию по делопроизводству будет подписывать руководитель службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), инструкцию по ведению бухгалтерского учета в организации - главный бухгалтер.

Инструкция визируется руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим тот круг вопросов, которого касается содержание инструкции. Инструкции подлежат утверждению, и чаще всего оно осуществляется приказом руководителя, в котором разъясняется порядок и сроки ее введения в действие и называются ответственные исполнители.

Текст инструкции состоит из разделов, наименование которых зависит от содержания затрагиваемых вопросов, но первым разделом всегда идет раздел «Общие положения». В нем излагаются цели и причины издания документа, область распространения, порядок и обязательность использования, документы, послужившие основанием для его разработки, и другие сведения общего характера. Разделы могут разбиваться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Как в любом правовом акте, в инструкции текст по стилю изложения носит распорядительный характер и излагается от третьего лица един-

ственного или множественного числа, например: «Все вновь принимаемые на работу сотрудники организации должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией».

Инструкция - документ длительного пользования. Все изменения в инструкцию вводятся приказом руководителя, и действует она до ее отмены или утверждения новой инструкции.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция, т. е. инструкция «на должность».

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Например, может быть создана типовая должностная инструкция кассира. Однако наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция, как правило, не составляется на категорию служащих «руководители» (организаций, структурных подразделений). Функции, задачи, обязанности, права и ответственность данных служащих фиксируются в положениях (уставе) об организации или в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Для работников хозяйственных и вспомогательных служб (а также для работающих по договору подряда или трудовому соглашению) могут также не составляться должностные инструкции по установленной форме. В таких случаях могут быть разработаны **функциональные обязанности**, оформление которых не регламентировано действующими нормативными документами.

Для главных специалистов могут быть разработаны **должностные положения**. Несмотря на различия в наименовании документа, его назначение всегда одно и то же - регламентировать функции работника, его обязанности, права и ответственность на конкретном рабочем месте.

Должностные инструкции, как и остальные организационные документы, являются документом длительного пользования и действуют до тех пор, пока не будут заменены новыми. Необходимость в пересмотре должностной инструкции может возникнуть в связи с изменением структуры и функций подразделения и организации, сокращением штатов, изменением технологии выполняемых работ. Обычно должностные инструкции пересматриваются (корректируются) один раз в 3-5 лет. При составлении должностной инструкции за основу берут типовую или примерную, если таковые имеются, а при их отсутствии - тарифно-квалификационную характеристику должности из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Но такая характеристика имеет отличную от должностной инструкции структуру текста и не содержит всю информацию, необходимую для составления должностной инструкции конкретного работника. Недостающую информацию берут из других организационных документов, таких как структура и штатная численность, положение о структурном подразделении и др.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Должностная инструкция работника входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель. Подписывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения. Визы согласования оформляют в установленном порядке, однако, учитывая характер данного документа, на нем должны быть обязательно визы начальников кадровой и юридической служб и других лиц, связанных с работником при выполнении его функциональных обязанностей.

При необходимости может оформляться и внешнее согласование грифом согласования, но это бывает крайне редко.

Заголовок должностной инструкции, как уже отмечалось, должен отвечать на вопрос «кого?»: например, должностная инструкция бухгалтера, юрисконсульта и т. п.

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов¹:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

¹ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. - М., 1981. - С. 33.

К указанным разделам иногда добавляют и другие, такие, как «Условия оплаты», «Организация работы», «Порядок утверждения и внесения изменений», «Контроль, проверка и ревизия деятельности». Как правило, перечисленных выше типовых разделов должностной инструкции достаточно для определения организационно-правового положения работника, а добавление новых обычно повторяет информацию, содержащуюся в других документах - трудовом договоре, договоре об индивидуальной материальной ответственности, положении о премировании, регламенте работы и др. Вводя дополнительные разделы в должностную инструкцию, необходимо сверять их содержание с перечисленными выше документами, чтобы избежать противоречий в установлении отдельных норм и правил.

В разделе 1 «Общие положения» по пунктам должна быть зафиксирована следующая информация:

полное наименование должности, приведенное в соответствие со штатным расписанием, обозначением структурного подразделения;

кому подчиняется работник;

порядок назначения на должность и освобождение от нее (приема и увольнения - для рядовых работников);

порядок замещения в случае временного отсутствия работника (в том числе и порядок приема - передачи дел);

особенности организации работы, если они имеются (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.). Если данная информация оговаривается в трудовом договоре, то данный пункт может отсутствовать;

перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности;

квалификационные требования (уровень образования, стаж работы).

Раздел 2 «Функции» содержит перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

В разделе 3 «Должностные обязанности» подробно должны быть перечислены виды работ, которые обеспечивают выполнение указанных выше функций. В этом разделе описывается также характер выполняемых действий («организует», «обеспечивает», «подготавливает», «рассматривает», «руководит» и т. д.).

Иногда разделы 1 и 2 объединяют, особенно в тех случаях, когда составляется должностная инструкция на должности категории «технические исполнители». Должностные обязанности должны быть описаны подробно, так как в случае возникновения трудовых споров именно этот раздел служит основой для их разрешения.

В разделе 4 «Права» перечисляют полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций и обязанностей:

право на получение информации, в том числе имеющей грифы ограничения доступа к ней, необходимой для выполнения им должностных обязанностей;

право на самостоятельное принятие решений по определенным вопросам;

право самостоятельной подписи или право визировать и согласовывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;

право контролировать работу других работников и требовать от них выполнения определенных действий;

право представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях с указанием пределов представительства;

право вносить предложения руководству об улучшении организации работы;

право участвовать в совещаниях, на которых решаются вопросы, относящиеся к его компетенции.

В разделе 5 «Ответственность» обычно приводятся обобщенные формулировки типа «работник несет ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством». Ответственность может быть дисциплинарной, материальной, административной, уголовной - перечислить в должностной инструкции все случаи возникновения того или иного вида ответственности практически невозможно. В дополнение к должностной инструкции может быть подписан другой документ, который будет более детально освещать данный аспект, например договор об индивидуальной материальной ответственности.

Раздел 6 «Взаимоотношения (связи по должности)» описывает, с кем взаимодействует данный работник по всем направлениям своей деятельности: от кого получает информацию, в какой форме и в какие сроки; какую информацию, в каком виде, в какие сроки и кому он предоставляет; другие вопросы информационных взаимосвязей работника со структурными подразделениями, лицами, организациями. Часто данный раздел оформляется в табличной форме как наиболее наглядной.

Типовая форма должностной инструкции приведена в прил. 18.

Памятка - документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

Памятка не входит в состав УСОПД, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации. Информацию, включенную в памятку, можно представить и в разделе инструкции, освещающей правила работы по выделенному направлению. Например, памятка работнику о сохранении коммерческой тайны предприятия может быть включена в инструкцию по документационному обеспечению управления отдельным разделом, освещающим порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна».

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

5.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими Документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

Правовой акт - документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции.

ции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллективом, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются наиболее важные и сложные вопросы деятельности организации, отрасли и т.д. Решение, выраженное затем в форме распорядительного документа, также принимается совместно. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств и ведомств, высшие органы управления акционерных обществ и др. В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители имеют право принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов и издавать в пределах своей компетенции другие виды распорядительных документов. Так, если Кабинет Министров РФ издает постановление, то Председатель Кабинета Министров РФ - распоряжение.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней - заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если эти организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Сфера действия распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие:

на федеральном уровне - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти;

на уровне субъектов Российской Федерации - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;

в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);

в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

2) акты межведомственного характера;

3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т. д.). Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость:

организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;

осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

В первом случае вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...» и далее приводится наиме-

нование вида документа с указанием автора, заголовка, даты, регистрационного номера, например:

Во исполнение постановления 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».

Во втором случае в вводной части, как уже было отмечено, излагаются цели и мотивы (основания) для издания распорядительного документа по инициативе организации, например:

В целях обеспечения качественного набора студентов на новый учебный год...

Вводную часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

Вводная часть оканчивается определенным глаголом (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал¹ с красной строки оформляется распорядительная часть.

В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

В распорядительных документах, издаваемых на основе коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».

В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать следующую информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители, например:

2. Обеспечить перевозку документов и материальных ценностей в здание Реабилитационного центра с 11.05.2005 по 15.05.2005 (отв. Лепанова А. В.)

или:

¹ Если текст печатается через 1,5 интервала, то двойной интервал - 3,0.

3. Зам. директора по учебно-методической работе Чадаевой А. П. организовать учебный процесс в форме самостоятельной работы студентов в период переезда техникума с 11.05.2000 по 15.05.2005.

В заключении распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются, например:

7. Признать утратившим силу постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. «О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР».

В последнем пункте распорядительной части указывается, кто осуществляет контроль за исполнением распорядительного документа, например:

9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Чернову А. П.

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись, изданный на основе коллегиальности - как правило, две подписи - председателя коллегиального органа и ответственного секретаря (или руководителя службы ДОУ).

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а юридическими основаниями для их издания могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты для постановлений федеральных органов исполнительной власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной или распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации).

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постанов-

ление, и ключевого слова (глагола), отделяющего вводную часть от распорядительной, например:

Правительство Москвы
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, т. е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило организационные (инструкции, положения и др.).

Отметка о наличии таких приложений должна приводиться в том пункте постановления, в котором говорится об утверждении данного документа, сразу же после окончания текста данного пункта, например:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1).

Если утверждается один документ, то в тексте это указывается следующим образом:

Утвердить прилагаемое Положение о...

На самом документе, который утвержден постановлением, на первом листе в правом верхнем углу делается отметка, например:
на первом экземпляре документа:

Приложение 1
к Постановлению Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 1998 г. № 1562

на экземплярах, размножаемых большими тиражами и доводимых до широкого круга исполнителей, на первом листе каждого экземпляра:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 1998 г. № 1562

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа - «постановление». Дата постановления - это дата заседания коллегиального органа.

Постановления коллегии министерства, руководящего органа общественной организации имеют, как правило, две подписи - руководителя коллегиального органа и ответственного секретаря.

Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Образец оформления постановления приведен в прил. 19.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т. е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения.

Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Образец оформления решения приведен в прил. 20.

Совместные решения (приказы, постановления) оформляются на чистом листе бумаги. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, издающих данный документ. Регистрационный номер включает в себя номера, присвоенные всеми организациями, которые разделяются косой чертой, например, 35/46/72. В таких документах используется форма приложения текста от первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Подписи в совместных распорядительных документах располагаются на одном уровне, первая оформляется от нулевого положения табулятора, вторая - от 5-го положения, причем наименования должностей лиц, подписавших документ, приводятся по полной форме. Все остальные реквизиты оформляются так же, как в других распорядительных документах.

Образец оформления совместного распорядительного документа (приказа) приведен в прил. 21.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

по основной деятельности;

по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

организационно-правовое положение сотрудников;

порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности).

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, изданный ранее данной организацией, например:

В соответствии с приказом Комитета социальной защиты населения Москвы от 20.04.2005 № 78 «Об организации дежурства в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:...

ссылка на ранее изданный правовой акт (приказ, например), если вновь издаваемый правовой акт дополняет, изменяет или отменяет его;

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

В связи с тем, что приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2000 № 1620 «Об утверждении Типового положения о филиалах государственных и муниципальных образовательных учреждений среднего профессионального образования» не прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:...

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

Для взаимной увязки и устранения множественности нормативных актов по организации справочно-кодификационной работы по законодательству по социальной защите населения в органах социальной защиты

ПРИКАЗЫВАЮ:...

Как правило, в приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, и вводная часть опускается.

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Если руководитель находится в отпуске или в длительной командировке, приказ подписывает его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия, при этом на приказе в подписи должна быть указана и его фактическая должность, например:

И.о. директора техникума -
заместитель директора
по учебной работе личная подпись А. П. Чадаева

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д. Оформление приказов по личному составу имеет свои особенности. Специфика данного вида документов заключается в том, что:

их оформление регламентировано требованиями двух действующих в стране унифицированных систем документации: Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД), в рамках которой утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

содержание текста приказов по личному составу должно соответствовать Трудовому кодексу РФ.

Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т. д. - так называемый сводный приказ по личному составу).

Если приказ по личному составу оформляется по УСОРД, то он оформляется на общем бланке организации (с угловым или продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части бланка) с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наи-

менования, если оно имеется у организации, вида документа (ПРИКАЗ), даты составления, регистрационного номера, места составления.

Номер и дата приказа проставляются при регистрации после его подписания.

Система индексации приказов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и существующего порядка формирования приказов по личному составу в дела, наличия хранения документов в электронной форме.

Заголовок приказа, как правило, должен отвечать на вопрос «о чем?»: «О вынесении дисциплинарного взыскания» - или же, если приказ сводный, - «По личному составу».

В тексте приказа по личному составу, за исключением приказов о поощрениях или дисциплинарных взысканиях, отсутствует вводная часть, а распорядительная часть приказа начинается либо со слова, обозначающего конкретное действие, например «ПРИНЯТЬ», либо, в случае сводного приказа, с распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», а затем с новой строки указывается конкретное действие: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.д. - и пункты нумеруются. Данные слова в приказах пишутся прописными буквами и без кавычек.

Собственно текст, касающийся конкретного работника, начинается с указания его фамилии, имени, отчества (фамилия, как правило, также пишется прописными буквами), должности, далее - наименование структурного подразделения, в которое он принимается (переводится и т.д.) на работу (наименование организации в тексте не указывается, так как оно есть в заголовочной части бланка), дата начала указанного действия (при необходимости - его продолжительность), условия приема, характер работы, оплату труда. При необходимости в тексте приказа (или в конце текста) приводятся ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово «Основание:» (без кавычек, с прописной буквы) и перечислены все документы, послужившие основаниями для издания данного приказа. Недопустимо вместо документов давать ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. При указании конкретного документа в «Основании» всегда должны быть перечислены:

- наименование вида документа;
- автор документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок документа (при необходимости).

В тех случаях, когда в качестве оснований указано несколько документов, «Основание» оформляется так же, как реквизит «Отметка о приложении», т. е. все документы нумеруются.

Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа под-

линника документа. Состав визирующих лиц в каждой организации определяется исходя из конкретных условий и наличия в штатном расписании тех или иных должностей. Так, при приеме на работу приказы могут визируют: руководитель структурного подразделения, куда работник принимается на работу, руководитель кадровой службы, главный бухгалтер (в случае, если на работу принимается материально-ответственное лицо или работник, которому устанавливаются надбавки к заработной плате) и др.

Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа - проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, который и будет являться его подлинником. Необходимое количество копий должно быть изготовлено и заверено работником кадровой службы путем проставления реквизита «Отметка о заверении копии». Копию приказа по личному составу допускается заверять печатью кадровой службы.

Приказы по личному составу могут оформляться также по требованиям УСПУД. Документы, входящие в данную систему включены и в ОКУД (класс 0300000).

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике¹ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу:

- форма № Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»;
- форма № Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу»;
- форма № Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»;
- форма № Т-5а «Приказ о переводе работников на другую работу»;
- форма № Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»;
- форма № Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам»;
- форма № Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»;
- форма № Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками»;
- форма № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку»;

¹ С 9 марта 2004 г. преобразован в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).

форма № Т-9а «Приказ о направлении работников в командировку»;
форма № Т-11 «Приказ о поощрении работника»;
форма № Т-11а «Приказ о поощрении работников».

Указанные унифицированные формы приказов распространяются на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации. Это означает, что если есть определенная форма приказа в УСПУД, то она обязательна к применению. И только в том случае, если нужная форма приказа по личному составу еще не утверждена, можно ее оформлять по требованиям УСОПД.

В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации», в эти формы (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменений (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительными документами организации (приказами, распоряжениями).

Форматы бланков, указанных в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации для удобства размещения и обработки необходимой информации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значимости показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов.

Унифицированные формы приказов по личному составу в УСПУД построены в анкетной или табличной форме. Анкетная форма приказа предназначена для составления приказа на одного работника и только по одному основанию. Например, форма Т-1 представляет собой унифицированную форму приказа о приеме на работу одного работника. Табличная форма приказа предназначена для составления приказа на нескольких работников, но только по одному основанию, например, форма Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу». В рамках данной системы нельзя составить сводный приказ по личному составу, включающий в себя несколько оснований (прием, перевод, увольнение), нельзя составить приказ о вынесении дисциплинарного взыскания - нет такой унифицированной формы.

Заголовочная часть каждого приказа содержит название организации и ее код по ОКПО, название вида документа, его код по ОКУД, регистрационный номер и дату приказа, распорядительное действие и его продолжительность.

Содержательная часть текста приказа содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество, табельный номер работника (работников); наименование структурного подразделения; наименование профессии (должности); разряда; класса (категории) квалификации; условия приема на работу (перевода и др.); характер работы; условия оплаты труда; информацию об испытательном сроке (в приказах о приеме). После текста приказа приводится стандартное основание, в котором указаны необходимые данные конкретного документа (документов), приведенного в качестве основания. Так, в приказе о приеме на работу основанием является трудовой договор, в приказах о переводе - изменение к трудовому договору и т.д.

В конце приказа в трафаретной форме приведены подпись руководителя, а после подписи - отметка об ознакомлении работника (работников) с приказом.

Таким образом, здесь содержатся практически все реквизиты, используемые при оформлении приказа в УСОПД, но в данной системе вся информация приведена в табличной или трафаретной форме и с подстрочными примечаниями, что значительно облегчает процесс составления документов и снижает вероятность появления ошибок при оформлении.

Визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа, а порядок регистрации приказов по УСПУД аналогичен регистрации приказов по УСОПД.

Образец оформления приказа по личному составу по УСОПД приведен в прил. 23, по УСПУД - в прил. 24.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях решения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители или главные специалисты, или руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита 15 «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и ре-

шениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде:

Начальникам структурных
подразделений завода

Текст распоряжения также состоит из двух частей - вводной и распорядительной, причем вторая часть отделяется словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжение имеет одну подпись - руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения.

Образец оформления распоряжения приведен в прил. 25.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.

Контрольные вопросы

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

5.3. Справочно-информационные документы

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;
- протокол;
- докладную записку;
- справку;
- заявление, предложение, жалобу;
- сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОПД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;

основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения;

заключение, в котором формулируется основная цель письма.

В зависимости от содержания письма может иногда изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа, например:

Просим предоставить данные об итогах приема на 2003/2004 учебный год.

Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок.

В письме, которое составляют в ответ на поступившее в организацию письмо, должен быть заполнен реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер документа и дату документа». Служебное письмо, как правило, подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями тех структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в пределах их компетенции.

Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста. Некоторые разновидности служебных писем имеют особенности в оформлении. Так, сопроводительные письма всегда имеют реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»; гарантийные письма должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером и заверены гербовой печатью; в информационных и рекламных письмах реквизит 15 «Адресат» приводится в обобщенном виде.

Образец оформления служебного письма приведен в прил. 26.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю.

лю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

Телеграмма не входит в УСОРД, поэтому оформляется совершенно по-другому.

Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ.

Телеграмму оформляют на чистых листах бумаги или на специальных бланках.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный или полный), текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, адрес и наименование организации-отправителя, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, печать, дату.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, международная, срочная, обыкновенная и др.

Отметка о виде телеграммы указывает на особенности доставки телеграммы: с уведомлением о вручении, с оплаченным ответом, с доставкой в срок, указанный отправителем, и т. п.

Категория и вид телеграммы указываются перед телеграфным адресом получателя. Телеграфный адрес может быть обычным, может быть условным, если он зарегистрирован в отделении связи. Это применяют в тех случаях, когда почтовый адрес включает много слов, и вместо почтового адреса и полного наименования организации употребляют условное наименование, выраженное одним словом, например: Москва, ГРАНАТ, Соколову.

Телеграмма должна быть напечатана четко, без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге), прописными буквами, без абзацев, через два интервала, без переноса слов.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание: (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка - ТЧК
запятая - ЗПТ
двоеточие - ДВТЧ
кавычки - КВЧ
скобки - СКБ
номер - НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов.

В конце текста проставляется регистрационный номер телеграммы, затем указывается фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму (разрешается без указания должности и без инициалов). Эта часть телеграммы отделяется чертой, так как в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

Под чертой указываются полный почтовый адрес и наименование организации отправителя, затем полное наименование должности руководителя, личная подпись и ее расшифровка, дата подписания, гербовая печать организации. Иногда может использоваться специальная печать для телеграмм.

Образец оформления телеграммы приведен в прил. 27.

Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах. Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации - точек (.) и запятых (,) - и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются: адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм.

Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором указывается информация об адресате и отправителе, а также время передачи сообщения. Вторая часть служебного заголовка - указание времени выхода на связь и дата. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Структура служебного заголовка может включать и другие компоненты в зависимости от практики, принятой в той или иной организации, стране.

Текст телекса излагается кратко и может начинаться с обращения. Использование сочетаний из цифр и букв допускается только: в заводских и торговых знаках и марках; нумерации домов, квартир; исходящих номерах документов; номерах войсковых частей полевых почт; номерах поездов и вагонов; некоторых других случаях.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер.

В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбираются наиболее короткие слова; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования.

Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация.

Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++», Знак «+?» в конце телекса - ожидание ответа или нового сообщения - исключает необходимость вновь набирать номер.

В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса. Это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и они смысловой нагрузки не несут.

Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Обычно телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:
наименование организации - автора телефонограммы;
наименование должности и фамилии, имени и отчества сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона;
наименование вида документа - телефонограмма;
дата подписания телефонограммы;
регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
текст;
подпись;
адресат, в который входит наименование организации, куда передается телефонограмма (включая при необходимости должность и фамилию того руководителя, кому адресована телефонограмма);
фамилия того сотрудника, который принял телефонограмму;
время принятия.

В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. При этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, по которым телефонограмма должна быть передана.

Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем расшифрована и отпечатана. Поступившая телефо-

нограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Образец оформления телефонограммы приведен в прил. 28.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работником административных органов, органов охраны общественного порядка, органов ГИБДД, протокол инспектора пожарной охраны, санитарного инспектора, а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования цены и др., - все эти виды протоколов не входят в УСОД и оформляются не по требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии министерств и ведомств, муниципальных органов управления, ученых, технических, методических и других советов, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания совета директоров, конференций, семинаров и др.).

Протоколы могут быть трех видов:

краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

Протокол составляют на основе рукописных, стенографических, магнитофонных и других записей, сделанных во время заседаний делопроизводственными работниками (секретарями, стенографистками) либо избранными на заседании секретариатами или секретарями.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, то после оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с установленными архивными правилами сроками хранения кино-, фото-, фонодокументов.

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наи-

менованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности.

Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают и повестку дня - перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании. Указываются вопросы в порядке их значимости и формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2,0-4,0 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования.

Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

Некоторые протоколы подлежат утверждению руководителем учреждения, например протоколы заседания центральной экспертной комиссии организации.

Образец оформления протокола приведен в прил. 29.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи Дел, инвентаризации и т. д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составлявшие акт и присутствовавшие при этом. Акт может быть составлен по указанию вышестоящей организации, руководителя своей организации или на основании распорядительного документа. Этой части текста предшествует слово «основание», например: Основание: приказ директора техникума от 10.02.2000 № 15.

После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные - в алфавитном порядке.

Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется слово «присутствовали» и указываются в алфавитном порядке их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях - выводы и предложения. Это - акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т. д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресах, которым они направлены:

- 1-й экземпляр - в бухгалтерию института;
- 2-й экземпляр - директору института;
- 3-й экземпляр - в контрольно-ревизионный отдел.

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее - членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита «Подпись» в акте проставляют следующим образом:

Председатель
Члены комиссии

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

Образец оформления акта приведен в прил. 30.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю дан-ного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного под-разделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопро-са с выводами и предложениями составителя. Докладная записка со-здаётся как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания док-ладная записка может носить инициативный, информационный и от-четный характер.

Инициативная докладная записка - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю из-вестен. Информационные докладные записки отличаются регулярнос-тью их представления.

Отчетная докладная записка - должна информировать руководи-теля о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указа-нием конкретного вида документа. Расположение и оформление рекви-зитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бума-ги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заго-ловок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к ко-торому относятся сообщаемые в докладной записке сведения.

Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

Образец оформления докладной записки приведен в прил. 31.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В *справках лич-ного характера* описываются или подтверждаются факты или собы-тия, касающиеся конкретного лица. В *справках служебного характера* приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состо-ять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы, иметь пояс-

нения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения.

Образец оформления такой справки приведен в прил. 32.

Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: «выдана настоящая», «действительно учиться» и т. д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 15 «Адресат». Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью. Образец оформления такой справки приведен в прил. 13.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т. д.

Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных прав и интересов, охраняемых законом.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Оформление реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

Сводка - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

Заключение, отзыв - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т. п.

Заключение не имеет унифицированной формы, однако принятый вид документа оформляют следующим образом.

1. Заключение составляется на чистом листе бумаги.
2. Заголовок должен содержать указание документа или вопроса, на который составлено заключение.
3. Текст состоит из двух частей: в первой части приводятся краткое изложение вопроса, анализ основных положений, общая оценка документа или вопроса. Во второй - излагаются собственные предложения и замечания, которые приводятся по пунктам, нумеруемым арабскими цифрами.
4. Заключение подписывает специалист (или группа специалистов) - составитель документа. Если заключение отправляется за пределы организации, то к нему составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

Перечень, список, номенклатура - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год».

Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

Порядок и форма составления перечней, номенклатур дел регламентируются ведомственными нормативными документами, методическими рекомендациями, инструкциями. Так, порядок и форма номенклатуры дел - «систематизированного перечня заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке»¹ - регламентируются Основными правилами работы архивов организаций².

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 4, п. 75.

² Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.

8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Каковы стандартные правила оформления заключения?
12. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
13. Имеет ли сводка унифицированную форму?
14. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

ГЛАВА 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

В деятельности любой организации часто возникает необходимость изготовления копий документов как собственных, так и полученных из других организаций.

Как правило, при создании собственных документов подписывается один экземпляр документа, который является подлинником. Исключение составляют некоторые виды документов (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).

Подлинник официального документа - это «первый или единственный экземпляр официального документа»¹.

В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др.

Подлинники большинства документов (например, распорядительных и организационных), созданных организацией, подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются копии.

Подлинники отдельных видов из группы справочно-информационных (письма, справки, отзывы, заключения) направляются адресату, а в делах организации остаются копии.

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»². Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

¹ ГОСТР 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 2, п. 27.

² Там же. - С. 2, п. 29.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативно-правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять.

Так, например, свидетельствовать верность копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:

1. Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.

2. Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.

3. Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.

4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводит внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготавливаемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 26 «Отметка о заверении копии» по полной или краткой форме.

Копии бывают следующих видов:

полная копия;

выписка;

отпуск.

Полная копия официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.

Если официальный документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите 22 «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением канцелярской печати (гербовую печать организации также нельзя копировать таким образом), например:



Выписка из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию. Выписка оформляется следующим образом:

в наименовании вида документа указывается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;

воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;

из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

Образец оформления выписки из документа (приказа) приведен в прил. 33.

Отпуск - это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т. е. без указания должности лица, ее заверившего, и расшифровки подписи. Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

От копии документа следует отличать дубликат, который представляет собой повторный экземпляр подлинника документа, имею-

ший юридическую силу. Дубликат изготавливается в случае утери подлинника (например, свидетельства о рождении, аттестата или диплома и др.) на такой же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинная печать и подпись должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат».

Контрольные вопросы

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?
3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?
7. Какие бывают виды копии?
8. Как оформляется полная копия официального документа?
9. В чем особенность оформления выписки?
10. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?
11. Каковы правила выдачи дубликата?
12. Кто имеет право выдавать дубликат?
13. Чем дубликат отличается от копии?
14. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?

ЧАСТЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

ГЛАВА 7. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации - важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу, подчиненную руководителю организации, - службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

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

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

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

инспекция при руководителе;

канцелярия, в состав которой могут входить: бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, контроля, экспедиция, бюро печати и размножения документов;

отдел писем (жалоб);

отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;

центральный архив.

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

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

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

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

Работа службы ДОУ регламентируется следующими документами: положением о службе ДОУ;

инструкцией по делопроизводству;

должностными инструкциями работников ДОУ.

Положение о службе ДОУ - это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы данной службы.

Положение о конкретной службе ДОУ разрабатывается на основе примерных положений, приведенных в ГСДОУ и в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Данные примерные положения разработаны применительно к организациям, в которых есть такая служба ДОУ, как управление делами, и содержат максимум формулировок, которые можно использовать при составлении положения о любой другой службе ДОУ - канцелярии, общем отделе и др.

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

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Организация работы.

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

В разделе *«Цели и задачи»* приводится перечень основных целей и задач. Как правило, основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления на современном уровне. Эта служба решает задачи организации единой системы делопроизводства, едино-

го порядка документирования, разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

Из поставленных целей и задач формулируется набор функций, перечисление которых приводится в следующем разделе «Функции». Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

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

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

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

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

право иметь доступ к информации (документам и базам данных);

право запрашивать сведения, необходимые для работы;

право осуществлять контроль за ведением делопроизводства в организации, за выполнением правил оформления документов и др.

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

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

Раздел «Руководство» в положении о службе ДООУ раскрывает должностные обязанности руководителя службы - управляющего делами, начальника канцелярии, начальника общего отдела, так как должностная инструкция руководителя подразделения (так же как и руководителю организации) не составляется. Фактически этот раздел отражает то, что положено включать в должностную инструкцию: как назначается и увольняется, кому подчиняется, требования к уровню квалификации, его обязанности и права, ответственность.

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

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

Таким образом, положение о службе ДООУ, которое четко описывает порядок работы и функции, распределение прав и обязанностей, создаст необходимую основу для создания другого организационного документа - инструкции по делопроизводству, где приведена необходимая информация о том, какими способами и методами будут выполняться возложенные на службу ДООУ задачи и функции.

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

При построении структуры текста инструкции по делопроизводству руководствуются действующими типовыми или примерными, например «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹ или инструкцией, разработанной для групп однородных организаций, выполняющих аналогичные функции. Из таких инструкций можно позаимствовать не только структуру текста, но некоторые разделы полностью - такие, где речь идет об экспертизе ценности документов, подготовке дел к архивному хранению. Инструкция, как и другие виды организационных документов, всегда начинается с

¹ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2000.

раздела «Общие положения», а затем идут разделы, освещающие все особенности постановки делопроизводства в конкретной организации, степень механизации и автоматизации делопроизводства. Например, Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденная распоряжением Председателя Государственной Думы от 22 мая 1995 г. № 676р-1, состоит из следующих разделов:

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

В приложениях к инструкции по делопроизводству обычно даются образцы форм (регистрационно-контрольной карточки, номенклатуры дел, обложки дела и др.), образцы оформления документов (как правило, наиболее распространенных в конкретной организации), перечни доку-

ментов (например, документов, не подлежащих регистрации; документов, на которые проставляется гербовая печать), типовые или нормативные документы (положение о ЦЭК организации). Так, в Инструкцию по делопроизводству Государственной Думы РФ включено 48 приложений.

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

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

Должностная инструкция на руководителей подразделений службы ДОУ не составляется, так как в положениях о подразделениях всегда есть раздел «Руководство». Виды должностных инструкций, структура их текста, порядок их оформления, подписания и утверждения описаны в гл. 5. В заголовке должностной инструкции приводится наименование должности, для которой она разработана, в соответствии с наименованиями должностей, приведенными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Любая должностная инструкция работников служб ДОУ составляется на основе квалификационной характеристики, приведенной в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», который утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г.

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

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

Основные функции *специалистов* службы ДОУ связаны с выполнением оперативных, технических и творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методических документов по делопроизводству, подготовке по заданию руководства проектов документов, организации бездокументного обслуживания руко-

водства и др. К специалистам в службе ДОУ относятся: архивист, археограф, инспектор, помощник руководителя, документовед, референт, программист, секретарь коллегии, корректор и др. В последнее время появилось даже наименование должности «специалист» и в штатные расписания включаются такие должности, как ведущий специалист, специалист первой (второй) категории. Чаше все-таки в службах ДОУ встречаются наименования должностей с приставкой «старший» - старший инспектор например. Это означает, что данный специалист руководит группой из 3-4 человек в своем структурном подразделении. Рекомендуется вводить должность старшего и тогда, когда специалист самостоятельно обеспечивает определенный участок работы, для которого нецелесообразно в структуре службы ДОУ создание отдельного структурного подразделения.

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

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

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборотом»¹.

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 3, п. 60.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки содержания информации, к которым можно отнести руководителей организации и структурных подразделений, управленческих работников, и пунктами технической обработки собственно документов, обеспечивающих прием, учет, контроль, формирование информационно-справочных массивов, хранение и использование информации (подразделения службы ДОУ, делопроизводительные работники структурных подразделений и др.).

Учет объема документооборота относится к типовым функциям службы ДОУ

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

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

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

В составе документооборота принято различать следующие основные документопотоки:

входящие (поступающие) документы, т. е. документы, поступившие в организацию;

исходящие (отправляемые) документы, т. е. официальные документы, отправляемые из организации;

внутренние документы, т. е. официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.

Каждый из перечисленных выше документопотоков характеризуются собственными показателями, в состав которых прежде всего входят виды документов, их количество, маршруты (пути) прохождения наиболее типовых групп (видов) документов. Так, в поток входящих документов входят не только официальные документы, поступающие из других организаций, но и документы личного происхождения, т. е. документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей (например, обращения гражд-

дан). Для каждой группы документов в организации должен быть разработан свой маршрут прохождения. Разработка таких маршрутов базируется на типовой технологии организации документооборота, рекомендованной Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и предусматривающей следующие основные этапы:

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

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

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

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

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

движение документов должно быть прямоточным, т. е. практически исключать возвратные маршруты;

документ должен пребывать только в тех инстанциях, где это обусловлено необходимостью работы с ним;

документ должен быть в структурном подразделении или у исполнителя однократно.

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

Любые сведения о ходе движения документа внутри организации должны происходить с одновременным информированием службы ДОУ или через эту службу.

Перечисленные выше документы - положения, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работникам - не только регламентируют порядок работы, но прежде всего закрепляют основные моменты в организации работы с документами в организации. Таким является выбор организационной формы делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

использования элементов электронного документооборота. Это позволит поднять работу служб ДОУ на новый качественный уровень.

Контрольные вопросы и задания

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какова типовая структура управления делами?
3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе?
5. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
7. Какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

ГЛАВА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Прием поступающих документов, организация доставки документов

В организациях прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:

специальное подразделение службы ДОУ - экспедиция (при значительном объеме документооборота);

работник службы ДОУ, например инспектор по приему и отправке документов (если в структуре службы ДОУ нет экспедиции);

секретарь руководителя (в небольших организациях, фирмах).

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

зации, которые были на совещаниях, в командировках), - непереносимое условие рациональной организации документооборота. Централизация обработки документов в экспедиции позволяет:

организовать работу с применением различных средств организационной техники, что в значительной степени повышает производительность труда;

обеспечить своевременную, в день поступления (согласно требованиям ГСДОУ), обработку поступающих документов и передачу их в соответствии с маршрутными схемами прохождения;

проводить ежедневный учет количества обрабатываемых документов;

организовать доставку документов курьером.

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

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

При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы.

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

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

Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используется конвертовскрывающие машины.

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

если получена доплатная корреспонденция;

если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте;

если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю;

если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях;

если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, иски, заявления) и др.

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

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

5. Проставляется отметка о получении (реквизит 29) на первом листе документа в правом нижнем углу.

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

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

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

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

Контрольные вопросы

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Почему централизация приема и отправки - непереносимое условие рациональной организации документооборота?
3. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
4. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
5. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
6. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
7. Куда должен передаваться документ, если в реквизите 15 «Адресат» указано только наименование организации?
8. Что должна сделать экспедиция, если при вскрытии конверта обнаружилось, что документ поступил без приложений?
9. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?

8.2. Организация рассмотрения документов

В службе ДООУ после проведения экспедиционной обработки документов проводят их предварительное рассмотрение с целью:
установления маршрута движения конкретного документа;
оперативного доведения документов до конкретного исполнителя;
определения необходимости регистрации отдельных видов документов;

формирования информационно-поискового массива.

Предварительное рассмотрение осуществляют референты и помощники руководителей и заместителей руководителей, заведующие канцеляриями, секретариатами, общими отделами, секретари-референты

или другие лица, специально назначенные для проведения данной работы и имеющие определенные полномочия для направления документа по назначению.

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

При предварительном рассмотрении необходимо выделить документы следующим образом:

документы, подлежащие рассмотрению руководством организации. Это зависит прежде всего от важности содержания документа, авторства, вида документа и необходимости срочного решения поставленных в нем вопросов. Как правило, это документы из органов законодательной и исполнительной власти, из вышестоящей организации и др.;

документы, направляемые на исполнение в структурные подразделения исполнителям как не требующие резолюции руководства;

документы, не требующие регистрации; далее необходимо определить их дальнейший маршрут и исполнителей;

документы, решение которых не входит в компетенцию организации, вернуть их отправителям или отправить по назначению;

обращения граждан. Если в организации есть специальное подразделение по работе с указанными документами, то они могут сразу из экспедиции передаваться в это подразделение. Однако жалобы на действия подчиненных должностных лиц, а также предложения по улучшению деятельности организации должны направляться на рассмотрение руководству организации.

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

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

Так, при необходимости к поступающему документу подбираются дополнительные материалы, если они могут понадобиться руководителю при его рассмотрении (документы вышестоящих организаций, на которые имеются ссылки в документе, переписка по данному вопросу,

которая велась ранее, и т. п.). Если в документе отсутствует заголовок, в его тексте подчеркивают или выделяют наиболее важные фразы, отражающие основные мысли автора документа.

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

Резолюция документа - это согласно ГОСТ Р 51141-98 «реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение»¹. Как видно из определения, резолюция должна быть на документе, хотя это не всегда соблюдается на практике, поэтому ГОСТ Р 6.30-2003 допускает также оформление резолюции на отдельном листе.

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

Например:

Иванову И. К.

Сидорову А. А.

Подготовить проект положения
об учетной политике к 03.12.2006

05.11.2006

*личная
подпись*

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

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

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

Руководитель не должен задерживать документы, оставлять их на неопределенное время. Это препятствует исполнению документов, не

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. - С. 3, п. 57.

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

Также на участок регистрации передаются документы, не требующие рассмотрения руководства. Лицо, осуществляющее их предварительное рассмотрение, обычно проставляет на таких документах либо индекс структурного подразделения, либо фамилию его руководителя. Такая операция в делопроизводстве называется *разметкой*.

Документы, не требующие регистрации, после их разметки сразу передаются по назначению.

Документы, решение которых не входит в компетенцию организации, после составления сопроводительного письма с разъяснениями возвращаются в экспедицию на отправку отправителю или по назначению.

Обращения граждан после рассмотрения руководством организации или руководителем подразделения по работе с обращениями граждан должны быть зарегистрированы и переданы исполнителям. Если такого подразделения нет, данная категория документов регистрируется на участке учета и регистрации службы ДООУ. Все делопроизводство за исключением экспедиционной обработки по данной категории документов должно вестись обособленно от других видов документов.

Контрольные вопросы

1. Кто в службе ДООУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
2. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов?
3. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
4. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
5. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
8. Куда передаются документы после их рассмотрения?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
10. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

8.3. Регистрация документов

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

Согласно ГОСТ Р 51141—98 регистрация документов определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

К сожалению, данное определение не раскрывает полностью сам процесс регистрации. Для того чтобы провести запись учетных данных о документах, необходимо, чтобы эти данные, а именно - регистрационный номер и дата - появились на документе. Точнее было бы сказать, что «регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате»¹.

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

Итак, если следовать определению по ГОСТ Р 51141-98, регистрации подлежат все документы. Однако практикой и требованиями ГСДОУ установлено, что регистрации подлежат, как правило, все внутренние документы, все отправляемые, но не все входящие документы. Каждая организация разрабатывает перечень входящих документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. К таким документам относятся поздравительные телеграммы и письма, рекламные документы (листки, проспекты и др.), сводки и информация, присланная в копиях для сведения и др. Иногда в этот перечень попадают документы, которые не регистрируются службой ДОУ, но регистрируются в других структурных подразделениях организации.

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

¹ Организация работы с документами / В.А.Кудряев и др. - М., 1998. - С. 211.

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

в журналах;

на регистрационно-контрольных карточках (РКК) с помощью печатающих устройств;

на экранных формах РКК с помощью средств вычислительной техники, т. е. с использованием компьютерных технологий.

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

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

В местах регистрации документы, как правило, регистрируются в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Так, в службе ДОУ отдельно регистрируются правительственные документы (иногда даже создается специальное структурное подразделение - Бюро (группа) правительственной переписки), отдельно - постановления коллегии (в секретариате коллегии), приказы по основной деятельности, указания, распоряжения руководителей - в отделе учета и регистрации.

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

ковых номеров начинается с начала работы выборного органа и продолжается до ее окончания.

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

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

В том случае, когда при формировании документов в дела необходимо ориентироваться на содержание документа и другие дополнительные данные, регистрационный порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре, который указывает место хранения документа, т. е. подразделение и номер дела в этом подразделении. Служебные письма всегда содержат такой номер. Например, если письмо, поступившее в вышестоящую организацию, имеет входящий номер 155/01-17, это означает, что в день поступления это был 155-й по счету документ, который после исполнения будет подшит в дело 01-17 «Переписка с подведомственными организациями по вопросу ...», где 01 - служба ДОУ, а 17 - это порядковый номер дела в этой службе, куда после исполнения будет подшит документ (01-17 - это индекс дела по номенклатуре).

На ответном документе вторая часть регистрационного номера должна соответствовать второй части регистрационного номера документа-запроса. Так, если входящее служебное письмо имеет регистрационный номер 155/01-17, то ответное служебное письмо может иметь другой порядковый номер, но индекс дела будет тот же - 238/01-17. Это означает, что поступивший документ-запрос и копия отправленного документа-ответа будут подшиты в одно дело, имеющее индекс дела по номенклатуре дел 01-17. На такие документы нет необходимости заполнять отдельную регистрационную форму, так как все сведения могут быть зафиксированы в регистрационной форме на документ-запрос.

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

Вряд ли можно считать оправданным добавление букв «К» или «л/с» к приказам по личному составу. Такие приказы всегда регистрируются

в пределах своей группы в отделе кадров и там же формируются в дело, и их поиск не представляет никаких трудностей.

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

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

Регистрационный номер проставляется на месте, определенном ГОСТР 6.30-2003:

на месте реквизита 12 - регистрационный номер, фиксирующий факт создания или отправления документа;

на месте реквизита 29 - регистрационный номер, фиксирующий факт поступления документа.

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

Для обеспечения соблюдения принципа однократности регистрации и создания единой информационно-поисковой системы по документам организации, обеспечения контроля исполнения документов необходимо соблюдать также единую систему и единые правила регистрации по всей организации. ГСДОУ нормативно закреплены обязательный минимум реквизитов регистрации и правила их заполнения в регистрационных формах. Это следующие реквизиты: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; номер документа, дата поступления; номер поступления, заголовок документа или его краткое содержание; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; отметка о направлении документа в дело. Правила заполнения указанных реквизитов должны быть приведены в инструкции по делопроизводству организации.

Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами: дата и номер государственной регистрации (для распорядительных документов), расписка исполнителя о получении документа, количество листов документа, количество приложений (для писем обязательно), отметка об исполнителе, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, значимость вопроса, отраженного в документе, оценка исполнения документа, срок хранения, отметка об исполнении документа и др.

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

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

Наиболее рационально применение компьютерных технологий. В этом случае на экране выводится экранная форма карточки и ввод данных о регистрации в автоматизированную информационно-поисковую систему осуществляется непосредственно с документа на машинный носитель с помощью клавиатуры и других устройств ввода. Одновременно может изготавливаться один экземпляр РКК («твердая копия»), который устанавливается в регистрационную (страховую) картотеку, построенную по хронологическому признаку. Таким образом, при осуществлении автоматизированной регистрации формируется такая информационно-поисковая система (ИПС), которая обеспечит эффективную организацию последующих этапов документооборота, будет использоваться и при подготовке документов исполнителями при наличии автоматизированных рабочих мест с соблюдением всех положений конфиденциальности информации.

Регистрация документов - один из трудоемких процессов делопроизводства, включающий в себя не только технические операции. Сотрудник, осуществляющий регистрацию, должен хорошо знать структуру и функции организации, распределение обязанностей исполнителей, систему делопроизводства, хорошо владеть организационной и вычислительной техникой, уметь пользоваться всеми видами

справочников, которые применяются при регистрации, особенно при применении автоматизированной регистрации. Основой для построения ИПС является классификация документов и документной информации и разработанные на этой базе различные классификационные справочники (классификаторы). Для того чтобы ввести регистрационные показатели в информационно-поисковую систему, чаще всего разрабатываются и применяются классификаторы, позволяющие быстро вводить значение этих показателей и обеспечивать их однозначное толкование.

К ним относятся следующие классификаторы.

1. Классификатор видов документов, который отображает все виды документов, используемых в организации, как ею самой создаваемых, так и получаемых. Этот классификатор используется при заполнении такого реквизита РКК, как «наименование вида документа». Наименования видов документов должны соответствовать терминологии, применяемой в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), в ГСДОУ, а также отраслевым нормативно-методическими документам, если они разработаны. На основе данного классификатора в организации разрабатываются различные перечни: «Перечень документов с указанием сроков исполнения», «Перечень документов, не подлежащих регистрации», «Табель документов организации и ее структурных подразделений», «Перечень дел с указанием сроков хранения» (номенклатура дел), «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение» и др.

Последние два перечня могут использоваться для заполнения такого реквизита РКК, как «Отметка об исполнении документа», указывая на адрес хранения документа.

2. Классификатор корреспондентов включает в себя перечень названий организаций, учреждений, предприятий и других постоянных корреспондентов (фирм, физических лиц), с которым организация связана по роду своей деятельности. Этот классификатор базируется на применении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО). С помощью классификатора корреспондентов заполняется реквизит РКК «Автор (корреспондент)».

3. Классификатор вопросов деятельности организации включает в себя перечень вопросов деятельности организации с соотнесением их к уровню компетенции, т. е. фиксирует также распределение обязанностей, принятое в организации. С помощью данного классификатора заполняется реквизит РКК «Заголовок документа или краткое содержание». Этот классификатор используется также на участке предварительного рассмотрения документов при определении маршрута движения документа.

4. Классификатор структурных подразделений организации разрабатывается на основе организационных документов: устава (положения) организации, утвержденной структуры и штатного расписания,

положений о структурных подразделениях. Часто в отрасли может быть документ, определяющий типовую структуру и штаты для группы однородных организаций (школ, вузов, управлений социальной защиты, центров социальной помощи). В классификаторе структурных подразделений первой всегда указывается служба ДОО (индекс 01, как правило), а затем приводятся структурные подразделения в том порядке, в котором они приведены в утвержденной структуре. В этот классификатор могут включаться и общественные организации, профсоюз например. Индексы структурных подразделений используются при присвоении документу регистрационного номера и заполнении таких показателей РКК, как «Номер и дата документа» (для внутренних и исходящих документов), «Номер и дата поступления документа» (для входящих документов). Этот классификатор используется и при составлении номенклатуры дел организации, любых перечней документов с указанием сроков хранения.

Классификатор структурных подразделений используется для заполнения такого реквизита РКК, как «Резолюция».

5. Классификатор исполнителей. Как правило, в такой классификатор включаются фамилии заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, отвечающих за исполнение документов, которые перечисляются в той же последовательности, что и в классификаторе структурных подразделений.

Контрольные вопросы

1. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
2. Какие документы не подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
6. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
7. Как регистрируются ответные документы?
8. Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
10. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?
13. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию?
14. Какие классификаторы используются при введении данных в ИПС организации?

ГЛАВА 9. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

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

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

1) по корреспондентскому - рубриками являются названия постоянных корреспондентов;

2) по географическому - рубриками являются названия области, города, месторождения и др.;

3) по предметно-вопросному (тематическому, производственно-отраслевому) - рубриками являются названия управленческих функций и участков (вопросов) деятельности данной организации;

4) по структурному - рубриками служат названия структурных подразделений организации;

5) по номинальному - рубриками являются наименования видов документов;

6) по алфавитному - рубриками являются буквы русского алфавита.

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

Предметно-вопросный признак (тематический, отраслевой) используется и в построении кодификационных тематических картотек (баз данных по нормативным актам). На каждый отдельный вопрос, содержащийся в тексте нормативного акта, составляется тематическая карточка, поэтому на один нормативный акт может быть составлено несколько тематических карточек. Форма этой карточки отличается, как правило, от той, которая используется при обычной регистрации. Карточки систематизируются в соответствии с рубриками классификатора

вопросов деятельности организации. Тематическая кодификационная картотека ведется не в службе ДОУ, а в юридической службе организации. Она ведется постоянно, и все изменения, внесенные в нормативный акт по данному вопросу, вносятся в базу данных (фиксируются на оборотной стороне карточки). Старые записи не уничтожаются. Карточки находятся в кодификационной картотеке до тех пор, пока нормативный акт не будет заменен новым.

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

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

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

Справочные картотеки могут делиться на две идентичные части. Рубрики будут одинаковы и в первой, и во второй части, но в первую часть будут устанавливаться РКК на неисполненные документы, а во вторую часть - РКК на исполненные документы, которые после исполнения документа изымают из первой части и переставляют во вторую часть. Это также ускоряет выдачу справки по документам. Внутри каждой рубрики РКК устанавливаются, как правило, по хронологии. Причем для удобства в работе применяется обратный хронологический порядок, т. е. при открытии рубрики первой всегда будет стоять РКК на последний поступивший документ.

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

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

1-й и 2-й экземпляры РКК вместе с документом отправляются исполнителю;

1-й экземпляр с распиской исполнителя о получении возвращается в подразделение по учету и регистрации службы ДОУ и устанавливается в регистрационную картотеку, рубриками которых являются названия месяцев года. Внутри РКК помещаются по датам поступления и порядковым номерам. Эта картотека иногда называется хроно-

логической, является основной (страховой) и все отметки о движении документа вносятся в этот экземпляр РКК;

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

3-й экземпляр РКК передается в контрольную службу (если документ подлежит контролю за исполнением) и устанавливается там в контрольно-срочную картотеку по сроку исполнения;

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

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

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

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

Контрольные вопросы

1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?
2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК?
3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных картотек?
4. Что представляют собой рубрики справочных карточек?
5. Как проводится справочная работа по изданным правовым актам?
6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации?

7. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме?

8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?

ГЛАВА 10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов по ГОСТ Р 51141-98 определяется как совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Функция контроля - одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие как работники службы ДОУ, так и руководители всех уровней. Это обусловлено тем, что в контроле выделяются два аспекта: контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения решений, и контроль за сроками исполнения.

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

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

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

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

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

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

Основными этапами, осуществляемыми последовательно в таком подразделении, являются:

получение данных постановки документа на контроль;

проверка своевременности доведения контрольного документа до всех исполнителей и напоминание об установленном сроке исполнения;

получение информации о ходе исполнения и регулирование при необходимости хода исполнения;

снятие документа с контроля с одновременной проверкой правильности оформления документов в части соответствия подписей их расшифровкам, соответствия подписи на ответном документе, подписи в резолюции на контрольном документе и др.;

обобщение результатов контроля исполнения, составление аналитических справок (сводок) о состоянии исполнительской дисциплины в организации, доведение их до руководителя.

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

Учитывая данный фактор, в каждой организации разрабатывается перечень документов, подлежащих контролю исполнения с указанием сроков исполнения. Данный перечень является, как правило, приложением к инструкции по ведению делопроизводства. Иногда он издается в виде самостоятельного документа.

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

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

Срок исполнения входящих документов должен исчисляться с момента поступления документа в организацию (реквизит 29). Однако с момента фиксации факта поступления до проставления резолюции руководителя, определяющей исполнителей, характер исполнения и сроки, иногда проходит несколько дней, поэтому в некоторых организациях срок исполнения документа исчисляют от даты резолюции.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляют, как правило, с момента доведения их до исполнителей.

Срок исполнения может корректироваться только руководителем - автором резолюции, но не сотрудниками, осуществляющими контроль за сроками исполнения. Фактически руководитель, рассматривающий документ, и определяет: подлежит ли данный документ контролю за исполнением. На левом поле контрольного документа на уровне заголовка предусмотрено проставление реквизита 17 «Отметка о контроле» в виде буквы «К» или слова «контроль». Эту отметку могут проставить и работники службы ДОУ перед отправкой к исполнителю, исходя из резолюции руководителя или текста документа (приказа, указания, распоряжения и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка хода исполнения в соответствии с ГСДОУ должна проводиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Контрольный документ с проставленным в левом нижнем углу реквизитом 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». В данную отметку согласно ГОСТ Р 6.30-2003 включают следующие данные:

ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;

слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

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

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

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

В конце каждого месяца контрольная служба переформирует контрольно-срочовую картотеку:

карточки на задания, срок исполнения которых истек в текущем месяце, изымаются из всех ячеек и устанавливаются в 33-ю ячейку;

карточки на задания следующего месяца изымаются из своей ячейки и расставляются по срокам исполнения.

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

общее количество документов (заданий), находящихся в момент составления сводки в работе у исполнителей, в том числе со сроками исполнения в данном месяце. В крупных организациях это количество может быть представлено по видам документов, по потокам (входящие, внутренние, исходящие), по другим признакам;

количество документов (и процент), выполненных с опережением сроков, в срок, с нарушением сроков;

количество неисполненных документов (и процент) с указанием выходных данных этих документов.

Также справки (сводки) обычно делаются в разрезе структурных подразделений, конкретных исполнителей.

Контрольная служба должна представить такую сводку в первый день нового месяца руководителю службы ДООУ, который знакомит с ней руководителя учреждения. Также сводки рассылаются руководителям всех уровней - заместителям руководителя, руководителям всех структурных подразделений.

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

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

верительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

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

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

Контрольные вопросы

1. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР51141-98?
2. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?
3. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
4. Какова цель контроля исполнения документов?
5. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?
6. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
7. Что представляет собой типовой срок исполнения?
8. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока?
9. Кто имеет право корректировать срок исполнения?
10. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
11. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?
12. В чем особенность проведения контроля за исполнением распорядительных документов?
13. Как осуществляется контроль исполнения документов с использованием контрольно-срочковых карточек?
14. Как часто должна осуществляться проверка хода исполнения документов?
15. Кто имеет право снять документ с контроля?
16. Когда документ считается исполненным?
17. Что должен представить исполнитель в контрольную службу для снятия документа с контроля?
18. Что должна делать контрольная служба в конце каждого месяца?
19. Каковы преимущества проведения автоматизированного контроля исполнения документов?
20. Что является необходимым для внедрения автоматизированного контроля исполнения документов?

ГЛАВА 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Отправку исходящих документов, так же как прием входящих, целесообразно осуществлять централизованно - в экспедиции или у секретаря руководителя (или у специально назначенного работника).

При обработке исходящих документов выполняются следующие работы.

1. Проверяются правильность оформления и комплектность исходящих документов. Документ, отправленный из организации, должен быть зарегистрирован, т. е. иметь регистрационный номер и дату, должен быть подписан, иметь заголовок, если он на формате А4. Особенно внимательно проверяется правильность адресования - при адресовании документа разовому корреспонденту на документе должен быть его полный адрес. Если документ адресуется постоянному корреспонденту, то его адрес имеется в экспедиции и на документе может быть указано только наименование организации. Кроме того, проверяется, все ли есть листы документа и приложения в нужном количестве экземпляров и листов.

Это необходимо проверить и в том случае, если документ будет отправляться не почтой, а с применением современных средств оргтехники (например, факсом или электронной почтой). Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

2. Проводится сортировка документов по видам почтового отправления и по адресатам. Документы, адресованные постоянным корреспондентам, сортируются по ячейкам сортировального устройства. Это производится с целью выявления всех документов в один адрес.

3. Осуществляется адресование конвертов (до вкладывания документов в конверт). Для постоянных корреспондентов целесообразно иметь заранее заготовленные конверты с отпечатанными адресами. Это можно сделать типографским способом, с помощью средств оргтехники. Для разовых корреспондентов целесообразно использовать конверты с прозрачным окном, иначе адреса таких корреспондентов придется воспроизводить на стандартном конверте. Конверты с прозрачным окном можно использовать и для постоянных корреспондентов, но только при условии, что на самом документе всегда будет проставляться полный почтовый адрес постоянного корреспондента.

4. Проводится фальцевание документов, т. е. складывание документа и вложение его в конверт. Документы иногда отправляют не фальцуя - это относится к особо важным документам, документам, направляемым в высшие органы власти и управления. В таких случаях используют конверты соответствующего формата.

5. Осуществляется заклеивание конвертов. Это можно делать ручным способом, с помощью средств оргтехники либо использовать самоклеющиеся конверты.

6. Производится взвешивание корреспонденции с помощью почтовых весов для определения стоимости почтового отправления.

7. Проставляются стоимость отправления, дата отправки и обратный адрес организации. Это производится с помощью маркировальной машины, которая проставляет на конверте оттиски марки и почтовые реквизиты организации-отправителя.

8. Доставляется корреспонденция в почтовое отделение связи. Документы, доставленные в экспедицию для отправки, должны быть отправлены в этот же день или не позднее следующего дня. Все оформление исходящих документов по всем видам почтовых отправлений и их сдача в почтовое отделение связи производятся в соответствии с действующими почтовыми правилами.

Отправка документов на машинных носителях должна производиться в упаковке, соответствующей техническим требованиям сохранности носителей и записанной на них информации. Обязательная сопроводительная документация к документам на машинных носителях проходит такую же экспедиционную обработку, как и документы на бумажных носителях.

В последние годы с развитием средств связи, использованием телефонных каналов связи (факса, электронной почты) количество документов, отправляемых почтой, уменьшается. Сегодня уже невозможно представить себе рациональную организацию документооборота не только без компьютеров, но и без средств связи, соединяющих их между собой, - компьютерных сетей и программ электронной почты. Передача документов с использованием электронной почты значительно сокращает время доставки, исключает возможность потери информации, позволяет организовать оперативный обмен информацией как внутри организации, так и между организациями, вне зависимости от их месторасположения.

Единственная проблема, которая должна быть обговорена с каждым корреспондентом отдельно, - это наличие специальной программы «электронной подписи», с помощью которой решается вопрос о наличии состава удостоверения документа и прежде всего достоверности подписи на документе. Применение электронной подписи регулируется Федеральным законом «Об электронной подписи».

Системы электронной почты делятся на два типа - глобальные и корпоративные (ведомственные). В случае подключения пользователя к глобальной службе электронной почты (например, Relcom) это означает подключение к уже существующей сети передачи данных, охватывающей огромные территории, узлы которой оснащены мощным оборудованием, обеспечивающим прохождение больших объемов информационных сообщений. Кроме того, часть пользователей одной глобальной системы электронной почты может обмениваться информацией не только внутри своей сети, но и с абонентами других глобальных сетей.

Корпоративные системы электронной почты - ведомственные - создаются для обеспечения внутреннего документооборота, что особенно эффективно, если у организации имеется большое число подведомственных структур, в том числе и филиалов.

Корпоративная электронная почта использует несколько персональных компьютеров, объединенных в локальную вычислительную сеть (ЛВС). Наиболее мощный компьютер сети выполняет управленческую функцию и называется *файл-сервером*. Другие подключенные к сети ПК называются *рабочими станциями*. Таким образом, все общие ресурсы сети (базы данных, программные средства, периферийные устройства) могут быть доступными каждому пользователю.

Уже создано много систем корпоративной электронной почты: Microsoft Mail; cc: Mail; IC: Электронная почта и др.

Так, с помощью Microsoft Mail можно осуществлять следующие операции:

- получать и отправлять электронные сообщения;
- передавать файлы, созданные в других программах MS Office;
- хранить сообщения в специальных электронных папках;
- осуществлять быстрый поиск необходимых сообщений;
- распечатывать сообщения.

Контрольные вопросы и задания

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?
2. Что необходимо проверить при отправке документа?
3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?
4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?
5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?
6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?
7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.
8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

ГЛАВА 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел

Движение документов, т. е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Однако информация, содержащаяся в исполненных документах, необходима в дальнейшей работе организации. Систематизация документов и, следовательно, содержа-

щейся в них информации - одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности службы ДООУ. Документы до передачи их в архив организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т. п.)- Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве - гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации.

Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Согласно ГОСТ Р 51141-98:

дело - совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

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

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

Обложка дела может не наклеиваться на внешнюю обложку папки, но все сведения о документах дела в краткой форме фиксируются на сменяемом листе-вкладыше, который помещается в специальный карман на корешке обложки. Такие карманы могут быть разных размеров - от небольшой ячейки в верхней части корешка до полного формата корешка папки, что позволяет менять данные при многократном использовании таких папок для разных дел. Более всего распространены папки типа «Соропа» с толстыми картонными обложками, удобными металлическими замками, жестко фиксирующими подшитые документы, но позволяющими быстро извлекать нужные документы, не вынимая остальные документы. Такие папки устанавливаются вертикально в

запирающемся шкафу, на внутренней стороне которого прикрепляется номенклатура дел. На корешок такой папки также наклеиваются наименование организации, индекс дела, его заголовок, срок хранения. Обложка дела при необходимости может наклеиваться на внешнюю обложку папки, чаще она может быть наклеена на внутреннюю обложку папки. Обложка дела будет полностью оформлена при подготовке дела для сдачи в архив, но тогда будут использоваться папки, предназначенные для архивного хранения.

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

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

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

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

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

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то для составления конкретной необходимо ознакомиться со структурой, характером деятельности организации, изучить состав документов, принятый порядок формирования дел, требования к порядку составления конкретной номенклатуры дел. В Основных правилах приведены формы номенклатуры дел организации и номенклатуры дел ее структурного подразделения.

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

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

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

Конкретная номенклатура дел должна охватить все документируемые участки деятельности организации.

Каждое структурное подразделение составляет свою конкретную номенклатуру дел на бланке структурного подразделения, заголовком которой является год, на который она составляется. Текст строится в виде таблицы, перед которой приводится название раздела с указанием индекса этого дела (табл. 3).

Индекс дела (графа 1) всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурному подразделению (эти индексы фиксируются или в классификаторе индексов структурных подразделений или в приложении к инструкции по делопроизводству) и порядкового номера дела (заголов-

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

ка) в пределах данного раздела. Индекс дела 01-15 будет означать, что указанное дело включено пятнадцатым по счету в номенклатуру дел службы ДОУ. Этот индекс может быть дополнен информацией из классификатора вопросов деятельности, если он разработан в организации.

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

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

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

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

название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (постановления, решения, докладные записки);

название автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);

краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);

название адресата (корреспондента документа);

название местности, с которой связано содержание документов;

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

указание на копийность документов.

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

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

При формулировке заголовков дел необходимо руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, Основными правилами работы архивов организаций и перечнями документов с указанием сроков хранения - типовыми, отраслевыми, ведомственными, в которых

приводятся типовые формулировки заголовков дел. Эти заголовки после незначительного уточнения (внесение конкретного адресата, например) включаются в номенклатуру дел организации.

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

Срок хранения и № статей по перечню (графа 4) указываются в соответствии с перечнями документов с указанием сроков хранения со ссылкой на конкретную статью использованного перечня. Если используют несколько перечней, то в графе «Примечание» необходимо указать название использованного перечня. Если в номенклатуру дел включают заголовки дел, которых нет в действующих перечнях, то сроки их хранения согласовывают с экспертно-проверочной комиссией соответствующего госархива, в который организация передает дела на хранение. Основным перечнем в стране принято считать «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения». Но данный перечень не охватывает весь состав документов, образующихся в нашей стране, потому в ряде отраслей созданы отраслевые (ведомственные) перечни. Такие перечни охватывают все участки деятельности системы органов, входящих в данную отрасль, в них легче найти соответствующий заголовок дела. Кроме срока хранения в данной графе номенклатуры дел должна быть проставлена ссылка на порядковый номер статьи, например: 75 лет, ст. 508.

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

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

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации по такой же табличной форме. Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. Однако номенк-

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

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

Номенклатура дел составляется в 4 экземплярах, из которых:

первый экземпляр представляет собой дело, включенное в номенклатуру дел службы ДОУ с установленным сроком хранения;

второй экземпляр используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра, в который вносятся все уточнения в течение всего срока действия;

третий экземпляр находится в качестве учетного документа в архиве организации;

четвертый экземпляр хранится в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

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

При наличии соответствующей технической базы целесообразно наряду с традиционной бумажной формой номенклатуры иметь и ее электронный вариант. Это обеспечивает ее быструю корректировку и оформление в конце года, подготовку ее к новому делопроизводственному году. Номенклатура дел организации пересогласовывается с архивным учреждением не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению независимо от сроков ее согласования.

В процессе работы с номенклатурой дел в течение делопроизводственного года в нее могут вноситься отметки о заведении дел, уточне-

ния в заголовки; может возникнуть необходимость формирования новых дел, если появились новые направления деятельности организации, и соответственно внесения их в номенклатуру дел и т. п. Все замечания вносятся в рабочий экземпляр службы ДООУ. В конце года делопроизводственные работники заполняют итоговую запись к номенклатуре дел структурного подразделения и передают эти сведения в службу ДООУ, которая в свою очередь обобщает данные структурных подразделений, добавляет данные, полученные в самой службе ДООУ, а затем передает итоговые сведения по организации в архив организации. Итоговая запись составляется по следующей форме:

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

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

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Данные сведения необходимы архиву организации для подготовки места для приема и размещения дел постоянного и временного хранения, использования этих сведений при подготовке учетных сведений по архиву организации, контроля за передачей документов через 1-2 года из структурных подразделений в ведомственный архив и др.

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим учетным документом в делопроизводстве, определяющим основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве, и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архиве организации. В том случае, если архив организации принимает на хранение дела временного срока хранения (до 10 лет), номенклатура дел в этом архиве также используется для учета дел данной категории.

Контрольные вопросы и задания

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

12.2. Требования к формированию дел в делопроизводстве

Формирование исполненных документов в дела в организациях осуществляется в течение всего делопроизводственного года в соответствии с утвержденной на данный год номенклатурой дел. С начала делопроизводственного года должны быть оформлены обложки дела по правилам, оговоренным в Основных правилах работы архивов организаций¹. Форма обложки дел постоянного и временного (до 10 лет) хранения установлена также ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»².

На обложку каждого дела, заведенного в соответствии с номенклатурой дел, выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;

¹ Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002. - С. 21-22.

² См.: ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. - М., 1985.

дата дела (на данном этапе - год);
срок хранения и статья по перечню.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут уточняться и дополняться новыми данными. Так, только в конце делопроизводственного года можно уточнить заголовок и при необходимости дать подзаголовок, если сформировалось несколько томов дела. В этом случае рядом с индексом дела должно быть проставлено: «том 1», «том 2» и т. п.

Только в конце года можно проставить количество листов дела и внести уточнения в дату формирования, указав точные даты первого и последнего документов. (Это требование распространяется на отдельные виды документов, например на распорядительные.) При формировании дел в делопроизводстве на обложке не проставляется и архивный шифр дела, в который входят: наименование государственного архива, в который передает дела на постоянное хранение организация; номера фонда, описи, дела - эти сведения будут проставлены после передачи дел на хранение в архив организации.

Наименование организации на обложке дела указывается полностью в именительном падеже с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования, например:

Комитет социальной защиты населения Москвы (Комсоцзащиты Москвы);

Реабилитационный центр для инвалидов (РЦДИ).

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение делопроизводственного года или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое наименование организации или организации-преемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

Индекс дела, заголовок дела, срок хранения и статья по перечню переносятся на обложки дела из номенклатуры дел.

Дело считается заведенным, если в него подшит первый исполненный документ. Формирование документов в дела должны осуществлять либо делопроизводственные работники, либо специально назначенные лица, знающие основные требования к формированию дел.

Формирование дел включает в себя:

получение исполненных документов, проверку правильности оформления и наличия на нем всех реквизитов, обеспечивающих их юридическую силу, и отметок, свидетельствующих об окончании работы с Документами;

распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему

содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры, а также документы, подлежащие возврату. В дело помещается по одному экземпляру каждого документа, и только для особо ценных документов могут быть сделаны исключения. Основное требование, которое всегда должно соблюдаться, - это формирование в отдельные дела документов постоянного и временного сроков хранения. Дело не должно быть более 4 см толщиной и содержать более 250 листов в одном томе;

расположение документов внутри дела в определенной последовательности. В соответствии с Основными правилами работы архивов организации внутри дел документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Обычно документы находятся в деле в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними. Документы могут быть расположены по их порядковым номерам (приказы), что также отражает хронологическую последовательность. Часто применяют и обратную хронологическую последовательность при формировании документов в дела, когда более ранний документ находится в конце дела, более поздний - в начале дела, например, при формировании личных дел. Это обеспечивает удобство в работе, избавляет от необходимости извлекать документы из дела при подшивке очередного документа. При передаче таких дел на архивное хранение их переформируют, чтобы обеспечить обычную хронологическую последовательность.

При формировании дел отдельных категорий документов также руководствуются следующими правилами:

распорядительные документы формируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями;

переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался сразу за документом-запросом;

приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов формируются в отдельный том, о чем делается отметка на документе;

утвержденные документы всегда формируются отдельно от их проектов;

при формировании некоторых категорий документов необходимо сразу заполнять внутреннюю опись дела (личные дела; дела, содержащие особо ценные документы);

дела с обращениями граждан формируются в алфавитном порядке заявителей. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные обращения подшивают к данной группе документов. Внутри документы располагают в хронологическом порядке.

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. Как уже отмечалось, для подшивки документов лучше всего использовать папки типа «Согопа».

В организациях дела, как правило, формируются децентрализованно. Только в небольших организациях возможно централизованное формирование дел службой ДОУ. При децентрализованном формировании служба ДОУ обеспечивает сохранность наиболее важной части управленческих документов организации, а остальные документы формируются в структурных подразделениях. За правильностью формирования дел следят служба ДОУ, архив организации и государственный архив.

Все изложенные выше требования относятся прежде всего к формированию дел традиционным способом.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.
2. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.
3. Когда дело считается заведенным?
4. Что включает в себя формирование дела?
5. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.
6. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года?
7. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
8. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?
9. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

ГЛАВА 13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Результатом управленческой деятельности является документ. Ценность создаваемых или получаемых организацией документов неодинакова. Одни документы необходимы для работы до тех пор, пока в них есть надобность, и сроки хранения таких документов - «до минования надобности» или «до замены новыми». Как правило, это документы для оперативной работы, присланные в организацию в виде копий: копии изданных инструкций, положений, приказов.

Другие документы отражают работу организации, ее достижения, имеют определенное экономическое, научно-техническое, историческое значение и должны храниться максимально долго, т. е., следуя принятой терминологии, постоянно.



Рис. 4. Экспертные органы Российской Федерации

Документы, содержащие информацию о трудовой деятельности граждан, об их обучении и других событиях их жизни (рождении, прописке и т. д.), имеют ценность, как правило, для конкретного гражданина на протяжении всей его жизни. Документы, содержащие информацию о выдающихся гражданах, имеют историческое значение и подлежат постоянному хранению.

Оценка ценности документов необходима для предотвращения утраты документов, подлежащих государственному хранению.

Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев называется *экспертизой ценности документов*.

Экспертиза ценности документов является одной из важнейших функций службы ДОУ, так как итогом экспертизы является полноценное комплектование архива организации и государственного архива и, в конечном счете, определение состава Архивного фонда Российской Федерации в целом.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1. Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы.

При выполнении этой задачи идет разделение документов по срокам хранения на три группы:

постоянного хранения;

долговременного (свыше 10 лет) хранения;

временного хранения.

2. Установление профильности документов тому или иному государственному архиву.

В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.

3. Обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

4. Определение уникальных и особо ценных дел и документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения. Регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения или уточнения сроков хранения документов. При создании документа идет согласование проекта, и число лиц, участвующих в его визировании и согласовании, характеризует значимость данного документа. Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение.

В архиве организации экспертиза ценности документов проводится при подготовке дел к передаче на государственное хранение и при выделении дел к уничтожению.

Для проведения экспертизы ценности в соответствии с установленными правилами создается система экспертных органов, под руководством которых осуществляется экспертиза ценности документов на каждом этапе. Взаимодействие экспертных органов представлено на рис. 4.

В любой организации, учреждении, предприятии независимо от формы собственности должна быть создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), методическое руководство которой осуще-

ствляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) соответствующего архива или архивного учреждения.

В крупных организациях с большим объемом документооборота (в министерствах и ведомствах, например) создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и ЭК структурных подразделений. ЦЭК является совещательным органом, осуществляющим методическое руководство работой экспертных комиссий структурных подразделений, и работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего государственного архива или архивного учреждения. Центральным органом, рассматривающим наиболее важные вопросы в осуществлении деятельности экспертных органов, рассматривающим и утверждающим нормативно-методические документы, является Центральная экспертная проверочная комиссия (ЦЭПК) Федерального архивного агентства.

ЭК создается приказом руководителя организации в количестве не менее трех человек, один из которых является заведующим ведомственным архивом. ЭК действует на основании утвержденного руководителем организации положения о постоянно действующей экспертной комиссии, разработанного на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного Федеральным архивным агентством в 1995 г.

Председателем ЭК, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации, секретарем - сотрудник службы ДОУ. Все члены комиссии должны хорошо знать структуру и функции своей организации, состав и содержание документов, организацию документационного обеспечения своей организации. Обычно в состав ЭК включают еще и специалистов по научной, технической, производственной и другим видам документации, которая есть в организации, специалиста по обеспечению защиты информации. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год. Оформление всех документов ЭК, подготовка заседаний осуществляются секретарем.

ЭК является совещательным органом, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству руководитель несет ответственность за сохранность документов.

Задачами ЭК являются:

рассмотрение ежегодно пересоставляемой номенклатуры дел; актов о выделении к уничтожению документов и дел; годовых разделов описей дел постоянного хранения; описей дел свыше 10 лет хранения;

решение вопроса о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

установление и изменение сроков хранения отдельных категорий документов (совместно с ЭПК государственного архива);

проверка правильности оформления комплексов документов (дел, единиц хранения на небумажных носителях) для постоянного и долгосрочного хранения и др.

Методика проведения экспертизы ценности документов складывалась в течение длительного периода времени. Современная экспертиза ценности документов проводится на основе нормативно-методических документов, в том числе номенклатур дел, перечней документов с указанием сроков хранения, классификаторов, методических рекомендаций по проведению экспертизы ценности отдельных категорий документов. Кроме того, она проводится на основе разработанных критериев экспертизы ценности документов - системы научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов. Все критерии могут быть классифицированы на три большие группы:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

Состав критериев экспертизы ценности документов представлен в табл. 4.

Кроме перечисленных общих критериев экспертизы ценности документов для каждой группы документов существуют и собственные, специфические критерии их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения вопроса (проблемы) и др.

Таким образом, экспертиза ценности документов - сложный процесс, требующий наличия специальных знаний и квалификации проводящих ее членов комиссий. В архивных органах и учреждениях в состав экспертно-проверочных комиссий включаются, как правило, специалисты: архивисты, документоведы.

Критерии оценки происхождения документа	Критерии содержания документа	Критерии внешних особенностей документа
<p>Значение учреждения или лица в жизни общества</p> <p>Значимость событий (явлений предмета), отраженных в документе</p> <p>Время и место образования документа</p>	<p>Значение имеющейся в документе информации</p> <p>Повторяемость документной информации</p> <p>Целевое значение документа</p> <p>Разновидность документа</p>	<p>Подлинность</p> <p>Наличие резолюций, виз, пометок на документе</p> <p>Внешний вид</p> <p>Форма передачи содержания, удостоверения и оформления документа, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности</p> <p>Физическое состояние документа</p>

В организациях, где не всегда есть такие специалисты, наиболее распространенным способом проведения экспертизы ценности документов является экспертиза ценности на основе перечней, при разработке которых учитывались все критерии.

Перечень документов со сроками хранения согласно ГОСТ Р 51141 — 98 представляет собой «систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения». Различают два типа перечней:

- с указанием сроков хранения;
- подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть:

- типовые для всей системы государственных учреждений, организаций и предприятий;

- примерные для однородных организаций, например для коммерческих банков;

- ведомственные - по отдельным отраслям деятельности (подведомственности).

Типовой перечень унифицирует сроки хранения типовой документации, образующейся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной и отраслевой направленности. Такие типовые документы во всех учреждениях, организациях, предприятиях выполняют одинаковые функции, поэтому они должны иметь одинаковые сроки хранения, например личные дела сотрудников должны храниться 75 лет минус возраст сотрудника на момент увольнения.

Однако в типовых перечнях невозможно привести все документы, отражающие специфические особенности той или иной отрасли. И только **ведомственный перечень** содержит полную информацию о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства (Госстандарта РФ, например) или одной отраслевой системы (например, отрасли социальной защиты населения). Такая информация систематизирована в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности всех учреждений, организаций, предприятий отрасли (ведомства) и для специфических документов разработаны свои сроки хранения. Типовая документация входит составной частью в такие перечни со сроками хранения, приведенными в типовом перечне. В настоящее время в нашей стране продолжает действовать принятый в 1989 г. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, который уже значительно устарел.

Перечни документов, подлежащих постоянному хранению, разработаны только одного вида - типовые. К ним в первую очередь относится Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы, который ориентирован только на документы государственных

учреждений и не отражает появление в стране организаций различных форм собственности, новых видов и разновидностей управленческих документов. Очень своевременным является появление нового перечня для негосударственных коммерческих предприятий, представляющего собой справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)». Этот перечень выпущен как в традиционной, так и в электронной форме - содержит на дискете программу просмотра и выбора статей для формирования перечня управленческих документов конкретной организации.

Любой перечень состоит из основной части и вспомогательного аппарата. Основная часть - описательные статьи - представляет собой наименования видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и пронумерованных в порядке сквозной валовой нумерации.

Каждая описательная статья в перечне включает в себя:
порядковый номер;
наименование видов и разновидностей документов;
сроки хранения документов, дифференцированные по звеньям перечня;
примечания, уточняющие сроки хранения документов.

Классификационная схема - систематизированный список наименований отраслей, вопросов деятельности, отраженных в документах, - построена по функционально-отраслевому принципу.

Вспомогательный аппарат перечня включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов и др.

Одни и те же виды документов создаются в разных организациях, копии одного и того же документа могут формироваться в дела разных организаций. Для того чтобы избежать поступления на архивное хранение одних и тех же документов, но от разных организаций, в перечнях предусмотрена их группировка по звеньям управления организационной структуры. Как правило, в перечнях предусмотрены следующие звенья:

высшие органы государственной власти и управления;
центральные органы власти и управления;
органы власти и управления субъектов Российской Федерации;
учреждения среднего звена (краевого, областного уровня учреждения).

В некоторых ведомственных перечнях в качестве приложений иногда включаются примерные списки учреждений ведомственной системы, сгруппированных по звеньям перечня.

Таким образом, перечни документов значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, позволяют избежать ошибок при установлении сроков хранения документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения? Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?
7. Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
8. Какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения?

ГЛАВА 14. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в течение 1–3 лет по месту их формирования, а затем подлежат передаче на хранение в архив организации. Перед передачей в архив дела должны быть дооформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточных описях) в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

Дела временного срока хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации принимаются только по разрешению руководителя организации. Но даже в этом случае с ними не проводится такая обработка, которую осуществляют с делами постоянного и временного срока хранения: они могут храниться в тех папках, в которых осуществлялось формирование; документы в деле не пересистематизируются; листы не нумеруются; лист-заверитель не составляется. Учет таких дел осуществляется по номенклатуре дел, новые учетные формы не составляются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также конфиденциальные и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает следующие этапы.

1. Пересистематизация документов в деле. Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

2. Нумерация листов дела. В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фо-

тографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер.

3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок ее составления регламентируются Основными правилами работы архивов организаций. Во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в ее конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в нее документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

4. Составление заверительной надписи дела. Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренней описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.). Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Уточняются наименование организации и ее непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовков дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

6. Подшивка или переплет дела. Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осуще-

ствить переплет дела. Все это осуществляется таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Особо ценные документы хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), - это твердая картонная обложка или особая папка.

Соблюдение установленных правил обработки дел имеет целью:

- 1) обеспечить сохранность документов, передаваемых на хранение;
- 2) подготовить полностью дела к архивному хранению, так как архив не должен заниматься оформлением дел; архив только дописывает на обложке дела архивный шифр.

Контрольные вопросы

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?
6. Как нумеруются листы дела?
7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?
8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
9. Как должны храниться особо ценные документы?
10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?

ГЛАВА 15. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ОБ АРХИВНОМ ХРАНЕНИИ

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, являются источниками их комплектования.

До поступления в государственные и муниципальные архивы документы должны временно храниться в архиве указанных организаций (граждан).

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы¹:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации организаций - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: записей актов гражданского состояния - 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

технологической и конструкторской документации - 20 лет;

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

научной документации - 15 лет;

кино- и фотодокументов - 3 года.

При хранении в течение установленных сроков должны обеспечиваться сохранность, учет, отбор и подготовка документов для передачи их на хранение в государственные и муниципальные архивы в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22).

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации могут быть отнесены к государственной, муниципальной или частной собственности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, передаются на постоянное хранение в государственные архивы, а также в музеи, библиотеки и организации Российской академии наук.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, передаются на постоянное хранение в муниципальные архивы, музеи и библиотеки.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях и

организациях Российской академии наук, не входят в состав их имущества.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Федеральным архивным агентством), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Одним из основополагающих актов является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральное архивное агентство (Росархив) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере архивного дела». Федеральное архивное агентство в установленной сфере деятельности осуществляет:

оказание государственных услуг в сфере архивного дела;

государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

В систему Федерального архивного агентства входят:

федеральные государственные архивы и центры хранения документации;

научные учреждения, реставрационные мастерские и другие организации, подчиненные непосредственно Росархиву;

органы управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных образований и подведомственные им архивы.

Федеральное архивное агентство должно иметь информацию от собственников документов, необходимую для их государственного учета, информацию о смене собственника, о новом владельце и новом месте хранения и условиях хранения. Эти документы не могут быть уничтожены без согласования с ним.

В случае ликвидации собственников документов негосударственной части или смерти владельца при отсутствии правопреемников и законных владельцев документы поступают в собственность государства. При необходимости документы могут передаваться на временное, депозитарное хранение в государственные архивы, музеи, библиотеки, при этом составляется договор, где оговариваются порядок и условия передачи.

Таким образом, юридическим и физическим лицам Российской Федерации гарантируется право на создание своих архивов, однако запрещено создание тайных архивов. Под **архивом** понимается совокупность архивных документов, а также и организация или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов в целях использования¹. Из определения следует, что, даже если в структуре организации нет специального подразделения - архива, нет в штатном расписании должности архивного работника (архивариуса, архивиста, заведующего архивом) - архив как «совокупность документов» все равно существует. В этом случае для ведения архива приказом руководителя организации должен быть назначен один из работников организации, компетентный в вопросах делопроизводства и архивного дела, который подчиняется непосредственно руководителю организации. Если есть такое подразделение, то чаще всего употребляется термин «архив организации».

В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В течение всего установленного срока хранения документов в указанных архивах должна быть обеспечена организация их хранения в соответствии с установленными правилами, к которым можно отнести:

организацию приема и учета документов архива организации;

обеспечение сохранности документов архива организации путем создания оптимальных условий хранения, рационального размещения документов, создания страхового фонда;

¹ ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998. -С. 4, п. 77.

создание научно-справочного аппарата к документам архива организации;

организацию использования документов архива организации;

организацию передачи архивом организации документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

Документом, регламентирующим работу архива организации, являются Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Указанным документом определены основные виды учетных документов ведомственного архива:

опись как основной архивный справочник, являющийся основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата и документом, обеспечивающим оперативный поиск дел;

книга учета поступлений и выбытия документов для учета каждого факта поступления и выбытия;

лист фонда для фиксации изменений в названии организации - фондообразователя, в составе и степени обработанности дел;

топографические указатели для определения адресов хранения конкретных дел;

отчеты о составе и объеме дел (единиц хранения), хранящихся в архиве, формы которых утверждены Госкомстатом России;

акты, в которых фиксируются все изменения в составе хранимых документов и итоги периодических проверок наличия и состояния, формы которых утверждены Росархивом;

дело фонда, в котором концентрируются акты, копии статистической отчетности и другие документы.

Сохранность документов архива организаций достигается прежде всего путем выполнения определенных требований к оборудованию архивохранилища, помещения которого должны быть отделены от рабочих комнат и защищены от доступа посторонних лиц. На окна первого этажа архивохранилища устанавливаются решетки, которые открываются изнутри, двери должны быть дополнительно укреплены. На окнах должно быть специальное остекление или краска, или прочные шторы. В архивохранилище не должны проникать прямые солнечные лучи; светильники должны быть закрытого типа, выключатели и предохранительные щиты должны быть вынесены из хранилища. Из-за повышенной пожароопасности архивохранилища должны быть оборудованы также различными средствами пожаротушения (в том числе песок и брезент).

Для размещения дел в архивохранилищах используются определенные схемы расположения документов с различными сроками хранения, специальное оборудование (стационарные или передвижные стеллажи, стеллажи с горизонтальным или вертикальным подвесным хранением). В архивах должен соблюдаться определенный температурно-влажностный режим, поэтому все архивохранилища комплектуются приборами

для измерения температуры и влажности. В архивохранилищах проводятся регулярные влажные уборки и профилактическая дезинфекция помещений.

Все дела упаковываются в картонные коробки, контейнеры или в свертки, к которым приклеиваются или прикрепляются ярлыки с указанием данных, характеризующих состав коробки (контейнера, связки). В зависимости от твердости материала обложек дел, частоты использования документов выбирается способ хранения - горизонтальный или вертикальный.

Для того чтобы эффективно использовать архивные документы, архив организации создает научно-справочный аппарат к этим документам - описи дел, картотеки, каталоги, указатели, обзоры документов и др. Рационально и создание базы данных по архивным документам с использованием информационных технологий и вычислительной техники.

Использование документов, хранящихся в архивах (в любых - не только в архивах организаций), производится в политических, культурно-просветительских, учебных, юридических и иных целях. В государственных архивах формы использования документов разнообразнее, чем в архивах организаций. К ним можно отнести и организацию выставок, подготовку публикаций, лекций, докладов, экскурсий, организацию работы читального зала и др. Некоторые формы использования документов присущи всем архивам без исключения, к ним в первую очередь относится выдача гражданам и организациям архивных справок, архивных копий документов, выписок из них социально-правового характера, необходимых для обеспечения прав и законных интересов граждан (сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии и др.). Порядок выдачи архивных справок четко регламентирован «Основными правилами» (раздел 8.2.), как и организация работы читального зала.

Контрольные вопросы

1. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
2. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
3. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?
4. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
5. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
6. Каким образом в архиве хранятся дела?
7. Какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом?
8. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
9. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
10. Каковы основные функции Федерального архивного агентства?
11. Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства?

12. Каким федеральным законом регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации?

ГЛАВА 16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (далее в данной главе - Федеральный закон) и иными федеральными законами.

Федеральным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Федеральным законом установлен также порядок рассмотрения обращений граждан, который распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Установленный Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Обращение гражданина (далее - обращение) - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение - это рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности госу-

дарственных органов и органов местного самоуправления, по развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление - это 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.

Жалоба - это просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Такие виды обращений и их определения приведены в Федеральном законе. Однако на практике встречаются и другие виды обращений, работа с которыми регламентируется другими законами и нормативными правовыми документами. К ним относятся ходатайство и петиция.

Ходатайство — это обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих. Этот вид обращения оформляется лишь в случаях и по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации, например при получении гражданства Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Петиция — это коллективное обращение граждан в органы власти города о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства. Понятие «петиция» как разновидность коллективного обращения было впервые введено в практику Законом города Москвы от 18 июня 1997 года № 25 «Об обращениях граждан».

Граждане имеют право обращаться в соответствующие инстанции как письменно, так и устно. Вся процедура рассмотрения обращения достаточно детально прописана в Федеральном законе.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующее:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии или обращается с просьбой об их истребовании.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом обязательно направляется уведомление гражданину, направившему обращение, о перенадресации обращения.

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 семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит *обязательному рассмотрению*.

В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо мо-

жет обеспечить его рассмотрение с выездом на место. Типовой порядок рассмотрения обращения изложен в ст. 10 Федерального закона, согласно которой государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо выполняет следующие функции:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает *письменный ответ* по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Федерального закона;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, *обязаны в течение 15 дней* предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения (за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую соответствующим федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления).

Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, *рассматривается в течение 30 дней* со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие организации о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения *не более чем на 30 дней*.

В Федеральном законе впервые прописан порядок рассмотрения отдельных обращений. Так, например, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, это обращение адресат вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. А в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует

обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Впервые в Федеральный закон включена статья о возмещении убытков и взыскании понесенных расходов при рассмотрении обращений (ст. 16). В ней говорится о том, что гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

При указании гражданином в обращении заведомо ложных сведений, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, с данного гражданина могут быть взысканы по решению суда.

Федеральный закон отменил отдельные нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. К ним в первую очередь относился Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» с многочисленными изменениями и дополнениями от 1980 и 1988 г.

Так как указанный Федеральный закон появился только в 2006 г., в некоторых субъектах Российской Федерации были приняты соответствующие законы в данной сфере, например указанный выше Закон города Москвы «Об обращениях граждан». Все принятые в субъектах Российской Федерации соответствующие законы должны быть приведены в соответствие с Федеральным законом. Кроме того, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные Федеральным законом.

Основные гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением следующие:

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В Федеральном законе впервые освещены новые правовые аспекты работы с обращениями граждан, детализированы аспекты делопроизводственной практики работы с обращениями граждан. Делопроизводство по обращениям граждан имеет ряд особенностей и поэтому всегда ведется отдельно от общего делопроизводства. Это означает, что почти все делопроизводственные операции по обращениям граждан будут централизованы. Исключение составляет только прием и первичная обработка обращений граждан и отправка ответов. Остальные делопроизводственные операции по письменным обращениям - регистрация обращений; рассмотрение обращений руководством; уведомление заявителя о направлении обращения в другую организацию; передача обращений на исполнение; контроль исполнения обращений и выполнения принятых по ним решений, информационно-справочная работа по обращениям; текущее хранение обращений, анализ обращений граждан; подготовка и передача обращений в архив; работа с устными обращениями граждан и личный прием граждан - всегда централизованы.

В зависимости от количества поступающих обращений в организации может быть:

- создано специальное подразделение (например, Отдел по работе с обращениями граждан) или выделен сотрудник, отвечающий за эту работу;
- работа с обращениями поручается одному из работников делопроизводственной службы как часть его должностных обязанностей.

Обращения граждан могут быть поданы в письменной форме лично или по почте, с помощью телеграфа или телетайпа, факса, электронной почты, устно должностному лицу, наделенному правом и обязанностью рассмотрения обращений или ведущему прием граждан.

Работа с обращениями граждан начинается с их приема и первичной обработки обращений.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан ведется стандартным путем. Все письменные обращения принимаются централизованно в одном месте - в экспедиции, если таковая есть в организации, или, работником, в чьи обязанности входит прием поступающей корреспонденции.

После проверки правильности доставки письма вскрываются конверты обычно сохраняют до конца решения вопроса (так как адрес отправителя часто указывается только на конверте). После проверки в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении, в котором проставляется дата получения. Именно с даты, проставленной в отметке о получении, начинается отсчет срока исполнения обращения. На этом заканчивается первый этап работы с обращениями, после чего они передаются на участок работы с обращениями граждан, например в Отдел по работе с обращениями граждан.

После первичной обработки обращения регистрируются в журналах регистрации или специальной карточке для регистрации обращений. В карточку заносятся основные поисковые признаки обраще-

ния и сведения о заявителе. Регистрационной формой для обращений граждан является регистрационно-контрольная карточка (приложение 34), которая составляется на листе формата А5 (148 x 210 мм). Обращения могут регистрироваться и на экранную форму РКК, если в организации применяется компьютерная технология в ДОУ.

На обращении помимо даты указывается регистрационный (порядковый) номер и первая буква фамилии отправителя, например, Р - 421. Допускается дополнение регистрационного индекса другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений граждан. К обращениям могут быть приложены справочные материалы в подлинниках или копиях. Их скрепляют вместе с обращением, чтобы они не потерялись в процессе работы.

Иногда гражданин направляет обращение по одному вопросу в различные организации. Все они будут в соответствии с законодательством переданы в ту организацию, которая компетентна в решении вопроса, поставленного в обращении. В этом случае все поступившие обращения из других организаций будут учитываться под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, представляемого через дробь, например, Р-421/1, Р- 421/2, Р-421/3 и т.д.

Регистрация обращений граждан — *юридическое свидетельство* того, что они приняты к рассмотрению в данной организации.

В случае направления гражданином повторного обращения в ту же организацию ему присваивается очередной регистрационный индекс, а в правом верхнем углу первого листа текста обращения и в регистрационной форме ставится отметка «Повторно» и подбирается вся предшествующая переписка. 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.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек зависит от числа картотек, необходимых для справочной работы и контроля исполнения обращений, и определяется самой организацией. Чаще всего это два-три экземпляра: для контрольной картотеки, для справочной картотеки, для направления вместе с документом исполнителю. Если применяется автоматизированная регистрация обращений, бумажная форма РКК и традиционные картотеки не применяются.

Зарегистрированный документ докладывается руководителю или его заместителю для принятия решения. ***Рассмотрение обращений руководством*** осуществляется так же, как и другой корреспонденции, поступающей в организацию: руководитель знакомится с содержанием, пишет резолюцию. Резолюция может содержать решение о пересылке полученного обращения в другую организацию или возврате заявителю в случае, если обращение не относится к компетенции данной организации. Заявителю обращение возвращают не позднее чем в пятидневный срок с разъяснением, куда он должен обратиться.

Обращение может содержать вопросы, которые находятся в компетенции нескольких органов. Тогда руководитель дает в резолюции указание рассмотреть вопросы, относящиеся к компетенции его организации, а копию обращения переадресует соответствующим органам.

В зависимости от характера обращения руководитель может сразу принять решение и отразить его в резолюции. В этом случае работники подразделения, ответственного за работу с обращениями, составляют и оформляют ответ гражданину. Если требуется дополнительная информация или необходимо сделать запросы в другие организации и т.д., руководитель указывает в резолюции исполнителя (исполнителей) и обращение передается на исполнение.

Подготовка проекта ответа на обращение не является делопроизводственной операцией и осуществляется конкретным исполнителем на его рабочем месте в структурном подразделении. Ответы на обращения граждан должны быть основаны на действующем законодательстве, всестороннем изучении обстоятельств и причин, породивших критические замечания.

Чаще всего для принятия по обращению обоснованного решения необходимо собрать нужную информацию, организовать выезд на место ответственного исполнителя, послать запрос на места или в другие организации, потребовать объяснения от виновных. Особенностью ведения работы по обращениям граждан является то, что в случае составления запроса в другую организацию его составляют в двух экземплярах: один направляют по назначению, другой помещают в дело, а автору посылают уведомление. Направление запроса не означает снятия обращения с контроля.

Контролю исполнения подлежат все полученные обращения граждан. Его осуществляет структурное подразделение (например, Отдел по работе с обращениями граждан) или должностное лицо, отвечающее за работу с обращениями граждан. Для исполнения обращений Федеральным законом установлены типовые сроки (ст. 12).

Хотя все без исключения обращения граждан ставятся на контроль, среди них есть письма граждан в адрес нескольких организаций, которые в свою очередь направляют обращения для профессионального рассмотрения и принятия решения в компетентную организацию, требуя, чтобы эта организация сообщила результаты рассмотрения обращения. В этом случае на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и самом обращении проставляется штамп или пишется слово «Контроль» либо буква «К». Это означает, что обращение поставлено на особый контроль и помимо ответа гражданину требуется направить письмо в организацию, откуда пришло обращение.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Все остальные технологические операции по контролю исполнения обращений граждан не отличаются от технологии контроля по другим категориям документов: формирование и работа с

контрольно-сроковой картотекой, порядок снятия с контроля, составление сводок, проведение анализа поступающих обращений по содержанию текста.

Информационно-справочная работа по обращениям граждан также принципиально не отличается от организации такой работы по другим массивам документов. Количество картотек, схемы систематизации в них карточек, необходимых для быстрого и точного поиска нужного обращения, устанавливается организацией. Систематизация справочной картотеки ведется, как правило, по алфавиту первой буквы фамилий граждан. При наличии такой алфавитной картотеки по фамилии автора обращения быстро наводится любая справка и легко ответить на любой запрос о состоянии рассмотрения любого обращения. Значительно облегчается информационно-справочная работа в случае применения автоматизированной регистрации обращений граждан или применения специализированных компьютерных программ.

Главная особенность текущего (оперативного) хранения обращений заключается в том, что все документы, созданные в процессе подготовки ответа гражданину, и само обращение хранятся централизованно, в том структурном подразделении или у должностного лица, которые отвечают за работу с письмами граждан. Формирование и хранение дел у исполнителя запрещается. Поэтому после завершения работы и подготовки ответа гражданину исполнитель обязан все документы, включая экземпляр контрольно-регистрационной карточки, передать ответственным за работу с обращениями граждан для централизованного формирования дела.

Сотрудник, ответственный за этот участок работы, формирует все документы, созданные в результате подготовки ответа гражданину, в дела отдельно от общей переписки. В дело сначала подшивается оригинал обращения, затем копия ответа и все документы, отражающие процесс рассмотрения письма гражданина, в хронологической последовательности, т. е. одно за другим - по мере поступления. Таким образом, каждое обращение составляет отдельную группу документов. В дело подшиваются несколько таких групп документов. 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: дело может иметь заголовки «Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан» ("А")», а в случаях, когда обращений мало, возможен такой заголовок: «Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан ("А"; "Б", "В", "Г")».

Коллективные обращения граждан по вопросам работы организаций и обращения по личным вопросам должны группироваться в отдельные дела. Повторное обращение и все материалы к нему подшиваются в дело, где хранятся документы по первому обращению.

В дела подшиваются только исполненные документы.

Анализ обращений граждан должен проводиться систематически в виде обзоров, справок, сводок. Они могут составляться периодически

ки (ежемесячно, ежеквартально и т.д.). Срок подачи годовых аналитических справок руководству, как правило, 15 января. В этот день служба ДОУ должна представить проанализированный и обобщенный материал по работе с обращениями граждан за предыдущий год.

Составление справок необходимо для анализа содержащихся в обращениях предложений, рекомендаций, практических советов, критических замечаний в целях своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, а также совершенствования работы организации. Сводка анализа обращений граждан не имеет типовой установленной формы и может разрабатываться каждой организацией самостоятельно.

Подготовка и передача обращений граждан в архив организации осуществляется по общим правилам: дела в зависимости от сроков хранения подлежат полному или частичному оформлению, проходят экспертизу научной и практической ценности документов, на них составляют сдаточную опись и передают на хранение в архив.

В Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установлены сроки хранения обращений граждан в зависимости от их значимости:

1) обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению - постоянно, п. «а» ст. 56 Перечня;

2) обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению - 5 лет ЭПК, п. «б» ст. 56 Перечня;

3) обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) второстепенного, оперативного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению — 5 лет, п. «в» ст. 56 Перечня.

К пунктам 2 и 3 в Перечне есть примечание: в случае неоднократного обращения устанавливается срок 5 лет после последнего рассмотрения. Порядок выделения дел к уничтожению не отличается от общепринятой технологии.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
4. Что представляет собой коллективное обращение?
5. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
6. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?
7. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?

8. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?

9. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?

10. Какое подразделение службы ДОО выполняет документационное обеспечение работы с обращениями граждан?

ГЛАВА 17. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФЫ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА

Информация, в том числе содержащаяся в документах, может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Основным нормативным актом, регулирующим отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а также применении информационных технологий и обеспечении защиты информации, является Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее в данной главе - Федеральный закон). Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами, и если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на *общедоступную информацию* и на *информация ограниченного доступа*, доступ к которой ограничен федеральными законами: в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Не может быть ограничен доступ:

1) к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, в государственных, муниципальных и иных информа-

ционных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, кроме Федерального закона, регламентируется рядом других нормативных правовых актов в зависимости от вида ограничения доступа. Так, при работе с документами, содержащими информацию, отнесенную к *государственной тайне*, защита такой информации регламентируется Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Правилами отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1997 г. № 870; Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 (в ред. Указа Президента РФ от 24 января 1998 г. № 61).

Государственная тайна - это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Установлено три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Использование данных грифов для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не разрешается, а собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти. Организацией работы, в том числе и выполнением делопроизводственных операций, с документами, имеющими грифы секретности, занимаются специализированные подразделения учреждений, организаций, предприятий (например, Первый отдел).

Другие виды *конфиденциальной информации* установлены Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, таких как: персональные данные; служебная тайна; профессиональная тайна; коммерческая тайна; тайна изобретения.

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных): его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Законодательство РФ в области персональных данных основывается на Конституции РФ и международных договорах РФ и состоит из федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

Одним из таких законов в первую очередь является Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», которым регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридическими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Целью Федерального закона «О персональных данных» является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В законе раскрыты основные понятия в данной сфере: персональные данные; оператор; обработка, распространение, использование, блокирование, уничтожение и обезличивание персональных данных; информационная система персональных данных; конфиденциальность персональных данных; специальные категории персональных данных; общедоступные персональные данные; биометрические персональные данные. Также установлены: принципы и условия обработки персональных данных; особенности их обработки в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных; права субъекта персональных данных; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и др.

В данном Федеральном законе прописаны ответственность за его нарушение, а также вопросы контроля и надзора за обработкой персональных данных. Так, в ст. 24 указано, что «лица, виновные в нарушении требований настоящего закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность».

Информация, содержащая персональные данные, в значительном количестве содержится в кадровых документах, которые есть в любой организации. И неудивительно, что и Трудовой кодекс Российской Федерации содержит в части третьей раздела 111 главу 14 «Защита персональных данных работника». В ст. 85 - 90 приводятся нормы, регулирующие обработку работодателем персональных данных работника, общие требования при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных, права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя и его ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Так, в п. 3 ч. первой ст. 86 Трудового кодекса РФ говорится, что «все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение».

Обязательным условием при работе с персональными данными является разработка документов, устанавливающих порядок работы с персональными данными, права и обязанности работника и работодателя, с которыми работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу с документами, содержащими *служебную информацию ограниченного распространения*, является Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Указанное Положение определяет общий порядок работы как с документами на бумажных носителях, так и с документами на других материальных носителях (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.), если на этих документах проставлен гриф «Для служебного пользования». Положением должны руководствоваться федеральные органы исполнительной власти, а также подведомственные им предприятия, учреждения и организации.

Служебная информация ограниченного распространения - это не секретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью и которая без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению. В Положении приведен перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения, такие как:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также для производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренных в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимых для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Руководитель федерального органа исполнительной власти в пределах своей компетенции определяет категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, порядок ее передачи другим органам и организациям, а также порядок снятия грифа.

Гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Такие документы печатаются централизованно, и на обороте последнего листа документа оператор должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Черновики и варианты, а также отпечатанные и подписанные документы передаются работнику или в службу ДООУ для учета и регистрации. Как правило, именно служба ДООУ ведет делопроизводство по документам с данным грифом, хотя осуществляется это отдельно от несекретной документации.

При регистрации используются принятые в организации учетные формы, в которых также отмечается факт уничтожения черновиков и вариантов. В состав регистрационного номера добавляется пометка «ДСП». При работе с документами установлены такие требования:

1) документы передаются работникам подразделений под расписку в учетных формах, а передача документа от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя;

2) документы пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

3) документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя; учет размноженных документов проводится поэкземплярно;

4) исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел для несекретного делопроизводства; на таких делах проставляется пометка «ДСП»;

5) документы и дела хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

6) документы и дела уничтожаются в установленном порядке по акту о выделении документов и дел, утративших практическое значение и

не имеющих исторической ценности, с обязательной отметкой также и в учетных формах.

Кроме того, не реже одного раза в год комиссии, назначаемые приказом руководителя, проводят проверку наличия документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования», по результатам работы с которыми составляется акт. Если обнаружится утрата либо разглашение информации, то об этом ставится в известность руководитель организации, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах. В учетных формах также делаются отметки и в случае снятия грифа, о чем должны быть проинформированы и адресаты, которым эти документы (издания) направлялись. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный служащий или работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

На основании указанных выше нормативных актов организации разрабатывают инструкции по ведению делопроизводства по документам, содержащим информацию ограниченного распространения, в которых детализируются типовые приемы работы.

Работа с документами, имеющими такой гриф ограничения доступа как «*Коммерческая тайна*», регламентируется ст. 139 Гражданского кодекса РФ, согласно которой информация составляет коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам; к ней нет доступа на законном основании; обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Однако типового положения или типовой инструкции о порядке обращения с документами, содержащими информацию, отнесенную к коммерческой к тайне, пока не разработано. Организации различных форм собственности, учитывая опыт работы с документами, на которых проставлены другие грифы ограничения доступа, разрабатывают конкретные инструкции о порядке обращения с документами с грифом «Коммерческая тайна». Особенностью работы с такими документами является прежде всего осуществление мероприятий, обеспечивающих защиту коммерческой тайны.

Гриффы ограничения доступа к документу обычно поставляются на верхнем поле документа в правом верхнем углу. В состав грифа ограничения доступа обычно включаются: указание вида ограничения; номер экземпляра данного документа, например Экз. № 3.

Гриффы ограничения доступа можно дополнять и другими данными, которые предусмотрены законодательством об информации, отнесен-

ной к той или иной степени ограничения доступа. На документах, содержащих такую информацию, будут проставлены следующие грифы, определяющие степень ограничения доступа к информации: «Для служебного пользования» (иногда в сокращенном виде - «ДСП»), «Конфиденциально» (или с подразделением на несколько уровней - «Конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Конфиденциально - особый контроль»), «Коммерческая тайна» и др. В действующем законодательстве **не отражено конкретное наименование грифов** для защиты конфиденциальной информации. Порядок проставления и снятия грифов, а также порядок работы с этими документами исполнителей и технология выполнения делопроизводственных операций с такими документами работниками служб ДОУ или специальных подразделений оговорены в нормативных правовых актах.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам, с грифами ограничения доступа?
6. Что входит в состав регистрационного индекса документа с грифом «Для служебного пользования»?
7. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?
8. Каков порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию?
9. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения?
10. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления общего бланка документа с угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

№ _____

**Образец оформления общего бланка документа с угловым
вариантом расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

№ _____

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(приказа) с угловым вариантом расположения реквизитов на
формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРИКАЗ

№ _____

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ
образовательное учреждение
Адрес: Москва, ул. Вавилова, д. 1
Сайт: www.moscow-politechnicum.ru

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(приказа) с продольным вариантом расположения реквизитов
на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

П Р И К А З

№ _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	┌	┐
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ		
ул. Б.Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru		
ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718084031/7718011001		
_____ № _____		
На № _____ от _____		
└		┘

**Образец оформления бланка письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ**

ул. Б.Почтовая, д. 20, Москва, 127572, Тел. 261 03 77, факс 261 03 49
E-mail: polteh@mail.ru

ОКПО – 02531762 ОГРН – 10277398525534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ
ул. Б. Почтовая, д.20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru ОКПО - 02531762 ОГРН - 1027739852534 ИНН/КПП - 7718084031/771801001
№ _____
На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ


ул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru

ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718064031/771801001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(распоряжения) должностного лица с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПРЕМЬЕР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

Институт философии, истории и социологии

Ученый совет

Информационно-библиотечный отдел

Адрес: 125080, Москва, Мясницкая ул., д. 26, стр. 1

Тел.: (495) 251-83-83

Факс: (495) 251-83-83

Сайт: www.moscow.ru

Эл. почта: info@moscow.ru

Почта: info@moscow.ru

Почтовый ящик: 100000, Москва, Б. Писаревский пер., д. 10

Почта: info@moscow.ru

Почтовый ящик: 100000, Москва, Б. Писаревский пер., д. 10

Почта: info@moscow.ru

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

Институт философии, истории и социологии

Ученый совет

Информационно-библиотечный отдел

Адрес: 125080, Москва, Мясницкая ул., д. 26, стр. 1

Тел.: (495) 251-83-83

Факс: (495) 251-83-83

Сайт: www.moscow.ru

Эл. почта: info@moscow.ru

Почта: info@moscow.ru

Почтовый ящик: 100000, Москва, Б. Писаревский пер., д. 10

Почта: info@moscow.ru

**Образец оформления бланка письма должностного лица с
угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4**

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД

«Международный художественный
фонд»

Генеральный директор

Бржевая пл., 4, Москва, 103706, К-289,
ОКПО – 02531762, ОГРН – 1027739852534
ИНН/КПП – 4145800003/12220000

№ _____

На № _____ от _____

Образец документа (справки по личному составу)
с трафаретным текстом

<p>КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ</p>	<p>ОВД «Богородское» г. Москвы</p>
<p>Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ</p>	
<p>СПРАВКА 20.09.2003 № 21</p>	
<p>Студент(ка) Прокопьев Владимир Петрович обучается на 3 курсе дневного отделения Московского политехникума по специальности «Документационное обеспечение управ-ления и архивоведение». Окончание обучения – 30 июня 2003 года.</p>	
<p>Директор</p>	<p>Румынина</p>
<p>Печать</p>	
<p>Л.А.Румынина</p>	

Образец оформления титульного листа устава

Принят на общем собрании
сотрудников Московского
политехникума
Протокол от 05.05.2003 № 2



УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета
социальной защиты
населения
от 27.12.2003 № 290



УСТАВ

Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Типовая (унифицированная) форма положения о структурном подразделении

<p style="text-align: center;">КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ</p> <p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ № _____ о бухгалтерии техникума</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Директор техникума _____ И.О.Фамилия « ____ » _____ г.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения. 2. Основные положения. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Руководство. 6. Взаимоотношения. Связи. 	
<p>Главный бухгалтер _____</p>	<p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p>

Образец оформления структуры и штатной численности

ТОРГОВЫЙ ДОМ
«СПОРТИВНАЯ ЖИЗНЬ»
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

05.12.2006 № 15/04-03

Москва

аппарата управления организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Глицкий В. В. Глицкий

« 06 » декабря 2006 г.

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
01 Руководство	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	1
02 Канцелярия	
Начальник Канцелярии	1
Секретарь	1
Инспектор	1
Архивариус	1
03 Отдел кадров	
Начальник Отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Специалист по кадрам	1
04 Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Бухгалтер-ревизор	1
05 Отдел по работе с клиентами	
Начальник Отдела по работе с клиентами	1
Менеджер	9
Кассир	6
06 Технический отдел	
Начальник Технического отдела	1
Заведующий складом	2
Экспедитор по перевозке грузов	3
Итого	34

Начальник отдела кадров

Мельникова

С.В.Мельникова

Типовой формуляр должностной инструкции

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

секретарю (диспетчеру)
Учебной части

УТВЕРЖДАЮ

Директор политехникума

И.О. Фамилия

« » г.

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Зам. директора по учебно-
методической работе

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.1999 № 188

О проекте закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инфраструктуры»

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде, обеспечения их беспрепятственного доступа и пользования пешеходно-транспортной сетью города и объектами социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, а также во исполнение пункта 5 постановления Правительства Москвы от 17.03.98 № 183 «О комплексной целевой программе реабилитации инвалидов на 1998–2003 годы» Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной транспортной инфраструктуры».
2. Внести указанный проект закона города Москвы на рассмотрение Московской городской Думы в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложено на первого заместителя Премьера Правительства Москвы Шанцева В.П.

Премьер Правительства
Москвы

Лужков

Ю. М. Лужков

Образец оформления решения

Закрытое акционерное общество
«РОССИЙСКАЯ ПУШНИНА»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

07.04.2006

№ 05

Москва

О подготовке к пушному
аукциону

На основании координационного плана от 01.03.2006 Совет директоров ЗАО «Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственного представителя ЗАО на аукционе в Санкт-Петербурге Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.
3. Смирнову Л.В. подготовить *уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся спросом*, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.

Председатель Совета

Шитов

А. А. Шитов

Секретарь Совета

Горбунов

А. А. Горбунов

Образец оформления совместного распорядительного документа (приказа)

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Государственное образовательное учреждение Городская средняя общеобразовательная
школа для подростков и лиц с нарушением слуха

П Р И К А З

03.09.2006

№ 04/03

О зачислении абитуриентов
в Московский политехникум

На основании решения Приемной комиссии Московского политехникума (протокол № 14 от 02.09.2006) и в соответствии с Договором о взаимном сотрудничестве

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Зачислить на I-й курс Московского политехникума по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены и прошедших собеседование:

1. Астаркину Ирину Николаевну
2. Дроздову Ирину Валерьевну
3. Косареву Светлану Владимировну
4. Кузьмину Светлану Викторовну
5. Черпак Наталью Александровну
6. Шинькину Татьяну Игоревну

Директор Московского
политехникума

Румынина Л.А.Румынина

Директор городской средней
общеобразовательной школы
для подростков и лиц с нару-
шением слуха

Корякova Л.П.Корякova

Образец оформления приказа по основной деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛ

ПРИКАЗ

05.05.2006 № 42
г. Калуга

О подготовке школ к новому
учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления А. А. Иванову с начальником финансового управления П. П. Петровым и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2006.

2. Начальнику хозяйственного управления Н. М. Галкину обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2006.

3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2006.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ С. И. Тимофеева.

Начальник управления

Леонтьев

О. И. Леонтьев

Образец оформления приказа по личному составу по УСОПД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
(ООО «АЙС»)

ПРИКАЗ

25.01.2006 № _____ 3/к

Москва

О вынесении дисциплинарного
взыскания (выговора)

В связи с отсутствием на рабочем месте 24.01.2006 в течение двух часов (с 9.00 до 11.00)
без уважительных причин
ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить выговор продавцу-консультанту Соколовской Татьяне Петровне.

Основание: трудовой договор от 29.08.2003 № 7.

Основание: 1. Объяснительная записка Соколовской Т.П. от 24.01.2006 № 3.
2. Акт об отсутствии на рабочем месте от 24.01.2006 № 1.

Генеральный директор

Кирилов

В. П. Кирилов

С приказом ознакомлена:

Соколовская
25.01.2006

Т. П. Соколовская

Образец оформления приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора по УСПУД

Унифицированная форма Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «СЛАВЭКС»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0301006
03181644

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении трудового договора
с работником

Номер документа	Дата
150/к	15.02.2006

Прекратить действие трудового договора от 14 мая 2000 г. № 288.

Уволить 20 февраля 20 06 года

(исключая задержку)

Табельный номер

113

КОМАРОВУ Юлию Васильевну

фамилия, имя, отчество работника

Отдел кадров

наименование структурного подразделения

инженера по подготовке кадров

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификация

за прогул без уважительных причин 10.02.2006 — отсутствие более четырех часов подряд в течение

рабочего дня, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса

основание увольнения

Российской Федерации

Основание:
(документ,
номер, дата)

1. Объяснительная записка Комаровой Ю.В. от 10.02.2006 № 26.

2. Докладная записка начальника Отдела кадров Слепцовой О.Н.

от 11.02.2006 № 40.

Руководитель
организации

Генеральный директор
должность

Горн
подпись

В.А. Горн
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

Комарова «15» февраля 20 06 года
подпись
работника

Решение
профсоюзного органа
о согласии на увольнение
от «14» февраля 2006 года № 138

Образец оформления распоряжения

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2006 № 05

О нарушении учебной
дисциплины

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в сентябре 2003 года

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор следующим студентам:

Группа 9ДА-21	– Ушеренко А.Ю.	36 ч
Группа 9ДА-31	– Шадринной А.А.	32 ч
Группа 11Б-21	– Люкмановой О.В.	66 ч

2. Классным руководителям усилить воспитательную работу в группах и предупредить всех вышперечисленных студентов, что в случае повторного нарушения учебной дисциплины к ним будут приниматься меры административного воздействия, вплоть до исключения из Московского политехникума.

3. Классным руководителям групп довести настоящее распоряжение до сведения всех студентов.

Директор политехникума

Румынина

Л. А. Румынина

Образец оформления служебного письма

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru
ОКПО – 02531762 ОГРН – 10277398525534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001

15.04.2006 № 01-11/56

На № _____ от _____

Начальнику Мосторархива
А. С. Киселеву

Просим Вашего разрешения на проведение 22 апреля 2006 года обзорной экскурсии в Государственный исторический архив г. Москвы для студентов 3-го курса, обучающихся по специальности «Делопроизводство и архивоведение».

Приложение: список студентов на 1 л. в 1 экз.

Директор политехникума

Румылина

Л. А. Румылина

Образец оформления телеграммы

<p>ТЕЛЕГРАММА</p>
<p>СРОЧНАЯ</p>
<p>КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ</p>
<p>ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗИП ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК НР 8-1264 НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ</p>
<p>113833, Минобразование РФ, Люсиновская ул., 51</p>
<p>Начальник управления</p>
<p>10.05.2006</p>
<p>Сидоров</p>
<p>В. С. Сидоров</p>

Образец оформления телефонограммы

УПРАВЛЕНИЕ ПАССАЖИРСКОГО
ТРАНСПОРТА

Руководителям служб движения

Передал – секретарь А. И. Петрова
т. 432 12 12

Приняла – секретарь Л. Н. Савельева
т. 278 19 65

ТЕЛЕФОНОГРАММА

16.05.2006 № 43

Время передачи 18.20

19.05.2006 с 13.00 до 16.00 будет снято напряжение контактной сети трамвайных маршрутов № 12 и 38.

Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника Городского
управления пассажирского
транспорта

Киселев

М. В. Киселев

Образец оформления протокола

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРОТОКОЛ

20.01.2005 № 10

заседания стипендиальной
комиссии

Председатель – Л. А. Румынина
Секретарь – О. П. Христюк
Присутствовали: Л. Л. Артюкова, Г. В. Гудименко, В. И. Куликов, Н. Н. Лузнова,
Т. А. Смирнова, Г. А. Шишкина, М. С. Япаров, старосты групп.

Повестка дня:
О назначении на стипендию

СЛУШАЛИ:

Классных руководителей – с сообщением о результатах зимней экзаменационной сессии (ведомости оценок прилагаются).

ВЫСТУПИЛИ:

Г. А. Шишкина – социальный педагог – о назначении социальных стипендий (выступление прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить на стипендию следующих студентов:
Группа 9ДА1:
.....
.....
Группа 9ДА2:
.....
.....

Председатель	<i>Румынина</i>	Л. А. Румынина
Секретарь	<i>Христюк</i>	О. П. Христюк

Образец оформления акта

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

АКТ

18.05.2006 № 12

г. Новосибирск

П У Т В Е Р Ж Д А Ю

Председатель Комитета

Петров Н. И. Петров
«20» мая 2006 г.

О проверке сохранности
документов в Комитете

Основание: приказ председателя Комитета от 20.04.2006 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя Комитета Сидоров В.Г.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.
2. Инспектор Отдела кадров Михайлова Г.Г.
3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.С.,
4. Референт Прокудина М.В.

В период с 16.05.2006 г. по 18.05.2006 г. комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в Общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива Комитета.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – в областной архив;

2-й экз. – в дело 01-23.

Председатель комиссии

Сидоров

В.Г. Сидоров

Члены комиссии:

*Григорьева
Михайлова
Мышкина
Прокудина*

Н. И. Григорьева
Г. Г. Михайлова
С. С. Мышкина
М. В. Прокудина

Образец оформления докладной записки

НОВОСИБИРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКИЙ ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2006

№ 15 _____

г. Новосибирск

Генеральному директору завода
точного машиностроения

И. И. Петрову

О проверке технического со-
стояния жилых помещений
базы отдыха для детей

Согласно поручению Главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определении количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2006 года, мною 13 мая 2006 года был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода. Все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

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

Заведующий Отделом

Пирогова

Н.И.Пирогова

Образец оформления справки

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

СПРАВКА

30.01.2006 № 223

Заведующему Отделом социальной защиты
населения Петровского района
Ивановской области

А. Н. Крицкову

О наличии документов по
трудовому стажу за 1941–1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков	– за 1943–1945 гг.;
Завод по ремонту сельскохозяйственной техники	– за 1941–1944 гг.;
Машинотракторная станция	– за 1948–1950 гг.

Директор архива

Сухонцев

Р. П. Сухонцев

Образец оформления выписки из приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

26.06.2000

№ 1908 _____

Москва

Об утверждении «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 13.01.96 № 12-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об образовании"» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150) и Положением о Министерстве образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 258 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 14, ст. 1496)

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Установить, что формы и процедуры проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, определенные органами управления образованием субъектов Российской Федерации, до утверждения в установленном порядке вариативных форм и процедур аттестации применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Министр

В. М. Филиппов

Верно

Начальник канцелярии

09.07.2006



Н. М. Сергеева

Форма регистрационно-контрольной карточки по обращениям граждан

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
---------	-------------------------------------

Корреспондент
(Ф.И.О., адрес, телефон)

Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	д.
Автор, дата, индекс сопровод. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			

Отв. исполнитель
Резолюция

Автор резолюции
Срок исполнения

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс поступления (ответа)
Адресат
Содержание

С контроля снял	Подпись контролера
Дело Том	Листы Фонд
	Опись
	Дело

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления

Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (с изм. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 2 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта 2003 г.).

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изм. от 24, 25 июля 2002 г.).

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г., 11 декабря 2002 г.).

Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (с изм. от 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 11 декабря 2002 г.).

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.).

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп. от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г.).

Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января 2003 г.).

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 6 октября 1997 г.).

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г. № 191.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (с изм. от 8 июня 2001 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

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» (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г.).

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства».

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Перечень сведений конфиденциального характера. Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий, касающихся граждан (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2003 г. № 169-ФЗ).

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги.

ГОСТ 17.914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М.: Минтруд РФ, 1998.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - М.: НИПИИстатинформ Госкомстата России, 2004.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.

Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2001.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утверждена постановлением Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 г. № 69.

Инструкция по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Утверждена приказом Министерства финансов РФ от 3 декабря 1999 г. № 107 н.

Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел: Методическое пособие. - М.: Главархив, 1990.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. - 1982. - № 2.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления. Утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72. - М.: ЦЕНТ Минтруда Российской Федерации, 1995.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152. - М.: ЦБНТ Минтруда Российской Федерации, 1993.

Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию. Утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/17-42. - М.: Экономика, 1988.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утверждено постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс.

Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции. Утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 4 ноября 1999 г. № 137.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М.: ВНИИДАД, 1996.

Учебники и учебные пособия

Делопроизводство: учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.

Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.

Дзогова Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.

Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.

Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.

Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.

Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2003.

Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.

Стенюков М. В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.

Степанов Е. А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.

Теория и практика референтской деятельности: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Т.В. Гордиенко, Т. М. Надеина и др.; под ред. О. Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 1999.

Труханович Л. В., Шур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.

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.

Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Секретарское дело».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
ЧАСТЬ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	6
Глава 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.....	6
Глава 2. Признаки и структура документа.....	12
Глава 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.....	16
Глава 4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.....	21
4.1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.....	21
4.2. Бланки документов.....	29
4.3. Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительных документов.....	32
Глава 5. Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов.....	62
5.1. Организационные документы.....	62
5.2. Распорядительные документы.....	77
5.3. Справочно-информационные документы.....	91
Глава 6. Правила оформления и выдачи копий документов.....	102
ЧАСТЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	106
Глава 7. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.....	106
Глава 8. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.....	116
8.1. Прием поступающих документов, организация доставки документов.....	116
8.2. Организация рассмотрения документов.....	119
8.3. Регистрация документов.....	123
Глава 9. Информационно-справочная работа.....	130
Глава 10. Контроль исполнения документов.....	133
Глава 11. Организация отправки исходящих документов.....	140
Глава 12. Организация оперативного хранения документов.....	142
12.1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.....	142
12.2. Требования к формированию дел в делопроизводстве.....	150
Глава 13. Экспертиза ценности документов.....	153
Глава 14. Подготовка дел к архивному хранению.....	160
Глава 15. Основные понятия об архивном хранении.....	162
Глава 16. Организация работы с обращениями граждан.....	169
Глава 17. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.....	180
Приложения.....	187
Список литературы.....	220